



EXACTUS
SOFTWARE



ESCRITURAÇÃO DIGITAL DAS
OBRIGAÇÕES FISCAIS,
PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS

eSocial

Versão Simplificada

Versão S-1.0

Prepared by
Cristiano Ribas
Analista de Regras de Negócio

www.exactus.com.br



O que é o eSocial	01
Quem está obrigado	02
Substituição das obrigações acessórias atuais	03
Cronograma de Implantação	04
Micro, Pequenas Empresas e MEI	05
Acesso ao eSocial	06
Modelo Operacional	08
Identificadores	10
Qualificação Cadastral	11
Atualização Cadastral	12
Analizador de Dados	13
O eSocial e a EFD-Reinf	14
DCTFWeb	15
Eventos do eSocial	16
Transmissão dos Arquivos - Sequência Lógica	17
Registro de Eventos Trabalhistas - RET	18
Eventos do eSocial	
S-1000 - Informações do Empregador / Contribuinte / Órgão Público	21
S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos	22
S-1010 - Tabela de Rubricas	23
S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias	24
S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais	25
S-1200 - Remuneração de Trabalhador Vinculado ao RGPS	26
S-1210 - Pagamentos de Rendimentos do Trabalho	27
S-1260 - Comercialização da Produção Rural Pessoa Física	28
S-1270 - Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários	29
S-1280 - Informações Complementares aos Eventos Periódicos	30
S-1298 - Reabertura dos Eventos Periódicos	31
S-1299 - Fechamento dos Eventos Periódicos	32
S-2190 - Registro Preliminar de Trabalhador	33
S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador	34
S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador	35
S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária	36
S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho	37
S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador	38
S-2230 - Afastamento Temporário	39
S-2231 - Cessão/Exercício em Outro Órgão	40

Sumário



S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos	41
S-2298 - Reintegração/Outros Provimentos	42
S-2299 - Desligamento	43
S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início	44
S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual	46
S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término	47
S-3000 - Exclusão de Eventos	48
Como preparar o sistema para gerar os eventos ao eSocial	
Cadastro da Empresa	50
Locações	55
Empregadores Pessoas Físicas - CPF	60
Matriz e Filiais	62
Empregados Domésticos	64
Funções	65
Eventos (Rubricas)	66
Turnos	69
Dependentes	70
Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos	72
Saúde e Segurança do Trabalho - SST	75
Atestado de Saúde Ocupacional	76
Treinamentos, Capacitações e Simulações	78
Equipamentos de Proteção	79
Processos Administrativos ou Judiciais	80
Plano Privado de Assistência a Saúde	82
Beneficiários de Pensão Alimentícia	83
Multicontratos	84
Como Gerar os eventos para o eSocial	
Gerenciador de Serviços	88
Configuração do Gerenciador de Serviços	92
Backup do Gerenciador de Serviços	98
Acesso ao Módulo eSocial	100
Centralização das Informações - Matriz e Filiais	116
Folha Complementar	117
Rescisão Complementar	118
Inativar Registros	119
DCTFWeb.....	120
FGTS Digital	121

O que é o eSocial



O eSocial é um projeto do governo federal, instituído pelo Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, que tem por objetivo desenvolver um sistema de coleta de informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, armazenando-as em um Ambiente Nacional Virtual, a fim de possibilitar aos órgãos participantes do projeto, na medida da pertinência temática de cada um, a utilização de tais informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para a apuração de tributos e da contribuição para o FGTS.

O eSocial estabelece a forma com que passam a ser prestadas as informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais relativas à contratação e utilização de mão de obra onerosa, com ou sem vínculo empregatício, e de produção rural. Portanto, não se trata de uma nova obrigação tributária acessória, mas uma nova forma de cumprir obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias já existentes. Com isso, ele não altera as legislações específicas de cada área, mas apenas cria uma forma única e mais simplificada de atendê-las. São princípios do eSocial:

- Dar maior efetividade à fruição dos direitos fundamentais trabalhistas e previdenciários dos trabalhadores;
- Racionalizar e simplificar o cumprimento de obrigações previstas na legislação pátria de cada matéria;
- Eliminar a redundância nas informações prestadas pelas pessoas físicas e jurídicas obrigadas;
- Aprimorar a qualidade das informações referentes às relações de trabalho, previdenciárias e fiscais; e
- Conferir tratamento diferenciado às microempresas – ME e empresas de pequeno porte – EPP.

As informações referentes a períodos anteriores à implantação do eSocial devem ser enviadas pelos sistemas utilizados à época. A recepção dos eventos pelo eSocial não significa o reconhecimento da legalidade dos fatos neles informados.

Quem está obrigado



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

O obrigado pode figurar nessa relação como empregador, nos termos definidos pelo art. 2º da CLT ou como contribuinte, conforme delineado pela Lei nº 5.172, de 1966 (CTN), na qualidade de empresa, inclusive órgão público, ou de pessoa física equiparada a empresa, conforme prevê o art. 15 da Lei nº 8.212, de 1991.

Estão obrigados ainda os contribuintes que comercializam produção rural nas situações descritas no Capítulo III do MOS - Manual de Orientação do eSocial.

Também devem enviar informações ao Ambiente Nacional do eSocial os contribuintes na situação “Sem Movimento” detalhada no item 12 do Capítulo I do MOS - Manual de Orientação do eSocial.

Excetua-se dessa obrigação:

- a) A pessoa física que, no início da obrigatoriedade do eSocial, encontra-se na situação “Sem Movimento”, enquanto essa situação perdurar;
- b) O MEI sem empregado que não possua obrigação trabalhista, previdenciária ou tributária; e
- c) Os Fundos de Investimento, os quais não são revestidos de personalidade jurídica e, portanto, não podem contratar. As informações devem ser prestadas pela instituição financeira administradora do fundo.

Doravante, nessa Cartilha, é utilizado o termo “declarante” para fazer referência a qualquer dos obrigados ao eSocial. Quando for utilizado a indicação específica de um dos obrigados ao eSocial, estar-se-á fazendo menção expressa a ele, por exemplo “empregador”, “órgão público”, “órgão gestor de mão de obra”.

Substituição das obrigações acessórias atuais



A substituição das informações que são prestadas aos órgãos integrantes do Comitê Gestor do eSocial em outras declarações e formulários pelas informações do eSocial, definida no § 1º do art. 2º do Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, se dará com base na regulamentação de cada órgão, conforme competência legal para exigência dessas obrigações.

Cada órgão dará publicidade da substituição de suas obrigações por meio de ato normativo específico da autoridade competente, a ser expedido de acordo com a oportunidade e conveniência administrativa, respeitando o prazo definido pelo Comitê Diretivo.

As informações prestadas na forma estabelecida no MOS - Manual de Orientação do eSocial e as encaminhadas por meio da EFD-Reinf substituirão as informações constantes da Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, conforme disposto no § 3º, do art 2º, do Decreto nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, de acordo com a regulamentação específica da Secretaria da Receita Federal do Brasil e do Conselho Curador do FGTS, representado pela Caixa Econômica Federal na qualidade de agente operador do FGTS.

Os integrantes do Comitê Gestor disciplinarão os procedimentos e os efeitos para que as informações prestadas no eSocial componham a base de cálculo para a apuração das contribuições sociais previdenciárias e da contribuição para o FGTS delas decorrentes e a base de dados para fins de cálculo e concessão de benefícios previdenciários e trabalhistas, em atos administrativos específicos das autoridades competentes.

Cronograma de Implantação



- 1ª FASE** - envio das informações constantes dos eventos das tabelas S-1000 a S-1080
- 2ª FASE** - envio das informações constantes dos eventos não periódicos S-2190 a S-2420 (exceto os eventos de Segurança e Saúde do Trabalhador - SST)
- 3ª FASE** - envio das informações constantes dos eventos periódicos S-1200 a S-1299
- 4ª FASE** - envio das informações constantes dos eventos S-2210, S-2220 e S-2240

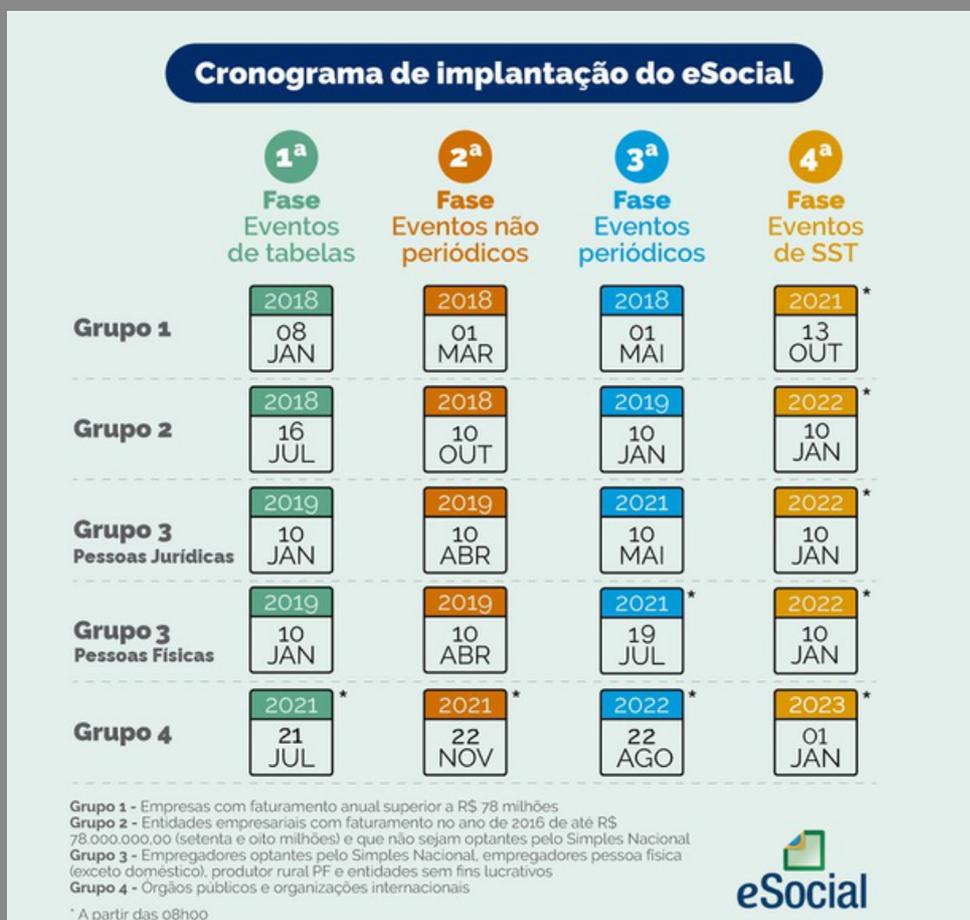
GRUPO 1 - Empresas com faturamento anual superior a R\$ 78 milhões:

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 Pessoas Jurídicas - empregadores optantes pelo Simples Nacional e entidades sem fins lucrativos:

GRUPO 3 - Empregadores pessoa física (exceto doméstico), produtor rural PF:

GRUPO 4 - órgãos públicos e organizações internacionais:



Micro, Pequenas Empresas e MEI



Os micro, pequenos empresários e Microempreendedores Individuais (MEI) do país também integrarão o eSocial, desde que possuam empregados. Com foco neste público, foi desenvolvido uma plataforma simplificada para facilitar o cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias por parte deste grupo, a exemplo do que já acontecia com o eSocial Doméstico, mas se preferir, o declarante pode continuar usando software próprio.



O certificado digital utilizado no sistema eSocial deverá ser emitido por Autoridade Certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil.

Este deverá pertencer à série “A”. Existem duas séries às quais os certificados podem pertencer, a série “A” e a “S”. A série “A” reúne os certificados de assinatura digital utilizados na confirmação de identidade na Web, em e-mails, em Redes Privadas Virtuais – VPN e em documentos eletrônicos com verificação da integridade de suas informações. A série “S” reúne os certificados de sigilo que são utilizados na codificação de documentos, de bases de dados, de mensagens e de outras informações eletrônicas sigilosas.

O certificado digital deverá ser do tipo A1 ou A3. Certificados digitais de tipo A1 ficam armazenados no próprio computador a partir do qual ele será utilizado. Certificados digitais do tipo A3 são armazenados em dispositivo portátil inviolável do tipo smart card ou token, que possuem um chip com capacidade de realizar a assinatura digital. Este tipo de dispositivo é bastante seguro, pois toda operação é realizada pelo chip existente no dispositivo, sem qualquer acesso externo à chave privada do certificado digital.

Orientamos o uso do certificado digital tipo A1, por ter conexão estável. Normalmente o certificado digital tipo A3 costuma perder conexão com o driver do sistema operacional. Também orientamos, no caso dos escritórios de contabilidade, o uso do certificado do escritório para a transmissão dos eventos de seus clientes ao eSocial.

Para tanto pode ser utilizado o certificado de quem o empregador tenha concedido procuração eletrônica. Existem duas formas de delegar direitos:

Procuração Eletrônica - Tanto o outorgante quanto o outorgado precisam possuir um Certificado Digital

Este serviço possibilita ao contribuinte delegar a terceiros a possibilidade de utilizar, por meio de Certificado Digital válido, alguns serviços eletrônicos disponibilizados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, mediante o estabelecimento prévio de procuração eletrônica. É necessário deixar claro que, para realizar a procuração eletrônica, tanto o outorgante quanto o outorgado precisam possuir um Certificado Digital, diferente da procuração para a Receita Federal quando apenas o outorgado precisa, para ter acesso online aos itens liberados.



Procuração PRF - Não há necessidade de o outorgante possuir certificado digital para constituir a procuração

O outorgante acessa o site da Receita federal na área de “Senhas e Procurações”, seleciona o tipo de serviço e gerar a procuração. Ela deverá ser impressa e assinada pelo OUTORGANTE na presença de um servidor da RFB ou firma reconhecida em cartório. A procuração deve ser entregue em no máximo 30 dias, acompanhada de cópias autenticadas dos documentos de identidade do outorgante e outorgado, para que ela seja conferida e validada no sistema. Após a procuração ser solicitada e autorizada pela RFB, o outorgado deverá ter um Certificado digital para conseguir o acesso online aos itens liberados pelo outorgante. Assim que o contabilista acessar a receita com o certificado digital por exemplo, o mesmo terá acesso aos itens descritos no momento da criação da procuração



O declarante gera um arquivo eletrônico, no formato XML, contendo as informações previstas nos leiautes, assina-o digitalmente, transformando-o em um documento eletrônico nos termos da legislação, objetivando garantir a integridade dos dados e a autoria do emissor. Este arquivo eletrônico é transmitido pela Internet para o Ambiente Nacional do eSocial que, após verificar a integridade formal, emite o protocolo de envio e o envia ao declarante.

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 declarante que importe o arquivo e faça as validações antes de transmitir.

O arquivo pode ser gerado e enviado por diversos caminhos (procEmi). Para os declarantes em geral, os mais comuns são:

- a) Pelo sistema de propriedade do declarante ou contratado de terceiros, assinado digitalmente (obrigatoriamente com utilização de certificado digital) e transmitido ao eSocial por meio de WS-Webservice, recebendo um recibo de entrega (comprovante). Esse caminho é o que consta nos leiautes como procEmi = 1;
- b) Diretamente no Portal do eSocial na internet - <https://www.gov.br/esocial/>, 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. Nos leiautes esse caminho consta como procEmi = 3;

Os demais caminhos de geração e envio dos arquivos são citados nos leiautes com os seguintes códigos de procEmi:

2- Aplicativo governamental - Simplificado Pessoa Física: aplicativo disponibilizado aos empregadores domésticos e segurados especiais. Esse aplicativo, além de gerar e enviar os arquivos também permite o gerenciamento de empregados e realiza os cálculos de verbas e de descontos, bem como efetua a geração de guias de recolhimento. Para o segurado especial, o aplicativo também permite a informação acerca da comercialização da sua produção rural.



4 - Aplicativo governamental - Simplificado Pessoa Jurídica: aplicativo disponibilizado às Microempresas e Microempreendedores individuais que além de gerar e enviar os arquivos também facilitará o gerenciamento de empregados.

22- Aplicativo governamental para dispositivos móveis - Empregador Doméstico: aplicativo disponibilizado aos empregadores domésticos para utilização em dispositivos móveis que permite o fechamento de folha de pagamento e geração de guias, bem como a geração e envio de arquivos ao eSocial.

81 - Aplicativo governamental para envio de eventos pelo Judiciário: aplicativo que permite ao Poder Judiciário Trabalhista a geração e envio de informações ao eSocial, com o fim de suprir obrigação de prestação de informações não cumpridas pelos declarantes diretamente.

91 - Aplicativo governamental - Integração com a Junta Comercial: aplicativo que possibilita aos empresários o envio de informações relativas à admissão de empregados ao eSocial no processo de constituição de empresas.

No momento da transmissão, o Ambiente Nacional do eSocial retorna o protocolo de envio. Após a realização das validações, o eSocial retorna o recibo de entrega ou mensagem de erro.

O número do recibo de entrega é a referência a ser utilizada em eventuais retificações ou exclusões.



Os declarantes pessoa jurídica são identificados apenas pelo CNPJ e os declarantes pessoa física, apenas pelo CPF.

O identificador chave {nrInsc} para as pessoas jurídicas é o CNPJ-Raiz/Base de oito posições, exceto se a natureza jurídica for de administração pública federal, situação em que o campo deve ser preenchido com o CNPJ completo com 14 posições.

As pessoas físicas que exercem atividade econômica, ainda que possuam CNPJ, e que contratem segurados, devem utilizar o CAEPF (antiga matrícula CEI), como estabelecimento vinculado ao seu CPF. Nessa situação estão o contribuinte individual (Natureza jurídica 408-1), o produtor rural pessoa física (Natureza jurídica 412-0), o segurado especial (Natureza jurídica 402-2), o produtor rural pessoa física encarregado de contratar e gerir empregados de consórcios simplificados de empregadores rurais (Natureza jurídica 228-3) e o titular de cartório (Natureza jurídica 303-4).

Para as obras de construção civil, o declarante deve utilizar o CNO como estabelecimento ou lotação tributária, vinculados a um CNPJ ou a um CPF.

Qualificação Cadastral



Uma das premissas para o envio de informações e recolhimento das obrigações por meio do eSocial é a consistência dos dados cadastrais enviados pelo empregador relativo aos trabalhadores a seu serviço.

Esses dados são confrontados com a base do eSocial, sendo validados na base do CPF (nome, data de nascimento e CPF) e na base do CNIS -Cadastro Nacional de Informações Sociais (data de nascimento, CPF e NIS), e qualquer divergência existente impossibilitará o envio das informações trabalhistas, previdenciárias e tributárias, bem como o recolhimento dos valores devidos.

Dessa forma, o empregador deve zelar pela consistência dos dados cadastrais dos trabalhadores a seu serviço com os dados constantes na base do CPF e do CNIS e, se necessário, proceder à sua atualização antes da data de entrada em vigor do eSocial.

Para facilitar o trabalho de regularização cadastral dos trabalhadores e como medida preventiva à rejeição dos dados, foi disponibilizado no Portal do eSocial, a partir do endereço eletrônico: <https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/consulta-qualificacao-cadastral>, a aplicação CQC (Consulta Qualificação Cadastral) para identificar possíveis divergências associadas ao nome da pessoa, a data de nascimento, ao CPF e ao NIS (Número de Inscrição Social).

Importante!

O sistema Winner (Folha de Pagamento) está apto para fazer a geração do arquivo para qualificação cadastral em lote. Para tanto acesse o menu eSocial, aba "Parâmetros", botão "Qualificação Cadastral". O sistema faz a geração do arquivo para a qualificação cadastral e também a posterior leitura do arquivo retorno.

Atualização Cadastral



Foi disponibilizado no Conectividade Social ICP o serviço "Envio dos Arquivos Cadastro NIS".

Este processo recebe os dados que serão transmitidos através do serviço "Envio dos Arquivos Cadastro NIS" para a atualização cadastral dos colaboradores da empresa no CADASTRO NIS. O serviço facilita a preparação da empresa para o eSocial. Sempre que os empregados apresentarem necessidade de ajuste cadastral no NIS, a empresa poderá enviar os dados dos empregados para atualização no CADASTRO NIS. Este processo permite a qualificação dos dados do trabalhador mediante apropriação das informações enviadas pela empresa, desonerando assim a necessidade do trabalhador procurar a CAIXA para realizar a atualização.

Os dados são gerados em arquivo com layout padrão definido pela CAIXA e após a postagem do arquivo no Conectividade Social ICP a empresa receberá o retorno em até dois dias úteis com o resultado do processamento.

Importante!

O sistema Winner (Folha de Pagamento) está apto para fazer a geração do arquivo para atualização cadastral. Para tanto acesse o menu eSocial, aba "Parâmetros", botão "Atualização Cadastral". O sistema faz a geração do arquivo para a atualização cadastral e também a posterior leitura do arquivo retorno.



Para facilitar a adaptação dos usuários aos impactos do eSocial, o sistema WINNER (Folha de Pagamento) possui um Analizador de Dados do eSocial. O objetivo deste processo é diagnosticar, dentro da base de dados, os cadastros que estão aptos para a geração de arquivos. O processo cruza informações da folha de pagamento com o layout eSocial, mostrando os campos que devem ser ajustados, facilitando assim a preparação dos dados antes de enviá-los para o ambiente do eSocial.

Importante!

O sistema Winner (Folha de Pagamento) está apto para fazer a análise destes dados. Para tanto acesse o menu eSocial, aba "Parâmetros", botão "Analizador de Dados". Neste processo são verificados os seguintes cadastros:

S-1000 : Informações do Empregador/Contribuinte

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

S-1010 : Tabela de Rubricas

S-1020 : Tabela de Lotações Tributárias

S-1070 : Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

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

S-2300 : Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário – Início

O eSocial e a EFD-Reinf



Por meio do Sistema Simplificado de Escrituração Digital das Obrigações Previdenciárias, Trabalhistas e Fiscais - eSocial, os obrigados enviam as informações relativas 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 pagas, devidas ou creditadas aos trabalhadores contratados.

Os obrigados enviam, também, ao eSocial as informações relativas às retenções de imposto de renda incidente sobre rendimentos do trabalho, bem como a data do efetivo pagamento ao trabalhador.

No caso das informações necessárias para a apuração da retenção do art. 31 da Lei nº 8.212, de 1991, das contribuições previdenciárias substitutivas, incidentes, em regra, sobre a receita bruta, estas devem ser encaminhadas por meio da EFD-Reinf.



Trata-se da obrigação tributária acessória por meio da qual o contribuinte confessa débitos de contribuições previdenciárias e de contribuições destinadas a terceiros. Possui caráter declaratório, ou seja, constituem confissão de dívida.

Através dela será gerado o documento de arrecadação, o DARF, que substituirá a GPS.

A nova declaração e seu sistema substituem a GFIP e o SEFIP.

A DCTFWeb é gerada a partir das informações prestadas no eSocial e na EFD-Reinf. Transmitidas as apurações, o sistema DCTFWeb recebe, automaticamente, os respectivos débitos e créditos, realiza vinculações, calcula o saldo a pagar e, após o envio da declaração, possibilita a emissão do documento de arrecadação.



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

- a) Tabelas do Empregador
- b) Eventos Periódicos
- c) Eventos Não Periódicos

Cada evento possui um leiaute específico. Os leiautes fazem referência às regras de negócio. Estas regras podem ser encontradas nos leiautes do eSocial, disponibilizado no site do eSocial. Estas tabelas apresentam as regras de preenchimento dos eventos devendo ser consultada quando da ocorrência de inconsistências ou rejeições no processamento de eventos pelo eSocial.

Transmissão dos Arquivos – Sequência Lógica



O declarante, ao transmitir suas informações relativas ao eSocial, deve considerar a sequência lógica descrita neste tópico, pois as informações constantes dos primeiros arquivos são necessárias ao processamento das informações constantes nos arquivos a serem transmitidos posteriormente.

As informações relativas à identificação do declarante (evento S-1000), que fazem parte dos eventos de tabelas, devem ser enviadas previamente à transmissão de todas as demais informações.

Considerando que as informações integrantes dos eventos de tabelas são utilizadas nos eventos periódicos e não periódicos, elas devem ser enviadas logo após a transmissão das informações relativas à identificação do declarante.

Em seguida devem ser enviadas, caso existam, as informações previstas nos eventos não periódicos e, por último, as informações previstas nos eventos periódicos, conforme os exemplos adiante:

- 1 - Ao enviar as informações de remuneração dos trabalhadores/servidores (folha de pagamento), as rubricas da folha devem constar da tabela de rubricas.
- 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 S-2200 (Admissão de Trabalhador).
- 3 - Ao enviar a remuneração de determinado empregado na folha de pagamento, esse trabalhador já deve constar do RET.

Registro de Eventos Trabalhistas – RET



As informações dos eventos não periódicos alimentam a base de dados no Ambiente Nacional do eSocial, denominada RET.

Todos os arquivos de eventos não periódicos, ao serem transmitidos ao eSocial, são submetidos às regras de validação e somente são aceitos se estiverem consistentes com o RET.

Exemplo 1: o evento de desligamento de empregado somente é aceito se, para aquele empregado/servidor, tiver sido enviado anteriormente, o evento de admissão/ingresso.

Exemplo 2: um evento de reintegração somente é aceito se o empregado/servidor já estiver desligado.

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.

Além dos empregados/servidores, também alimentam o RET, os trabalhadores sem vínculo empregatício/estatutário pelo envio do evento TSVE – Início. Os TSVE incluem obrigatoriamente os trabalhadores avulsos, os dirigentes sindicais, os estagiários, os servidores cedidos em relação ao órgão público cessionário e algumas categorias de contribuintes individuais, como diretores não empregados e cooperados. Porém, todos os contribuintes individuais, mesmos os não abrangidos pelas atividades específicas obrigatórias supracitadas, podem ser incluídos como TSVE, de forma opcional.

No fechamento dos eventos periódicos, o eSocial verifica se foi informada a remuneração de todos os empregados/servidores relacionados no RET como ativos, com exceção dos trabalhadores que estejam afastados sem remuneração devida ou os intermitentes. No caso de ausência de remuneração de um empregado/servidor ativo, o evento de fechamento é recepcionado, mas gera uma advertência para o declarante. Já para os trabalhadores cadastrados por meio do evento S-2300, não é aplicada a regra acima.



Para fins de validação na base do RET é considerado apenas o trabalhador ativo no respectivo período de apuração. Considera-se ativo o empregado/servidor não desligado e o trabalhador sem vínculo antes do término da prestação de serviço ou cessão. Nos casos de quarentena, conforme definido em lei, considera-se ativo até a data de término da quarentena.

Trabalhadores não incluídos no RET

Os trabalhadores sem vínculo de emprego, que não se enquadram nas categorias de envio obrigatório de informações pelo S-2300, e para os quais o declarante também não se utilizou da faculdade de enviar suas informações no citado evento s-2300, devem obrigatoriamente ter suas informações preenchidas no grupo [infoComplem]: nome, data de nascimento, etc e no grupo [InfoComplCont]: CBO, natureza da atividade, etc, quando do envio do evento S-1200, para a correta identificação deste trabalhador que não está no RET.



Tabela do Empregador

- S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
- S-1005 - Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidades de Órgãos Públicos
- S-1010 - Tabela de Rubricas
- S-1020 - Tabela de Lotações Tributárias
- S-1070 - Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

Eventos Periódicos

- S-1200 - Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previd. Social
- 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

Eventos Não Periódicos

- S-2190 - Registro Preliminar de Trabalhador
- S-2200 - Cadastramento Inicial do Vínculo e Admissão/Ingresso de Trabalhador
- S-2205 - Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador
- S-2206 - Alteração de Contrato de Trabalho/Relação Estatutária
- S-2210 - Comunicação de Acidente de Trabalho
- S-2220 - Monitoramento da Saúde do Trabalhador
- S-2230 - Afastamento Temporário
- S-2231 - Cessão/Exercício em Outro Órgão
- S-2240 - Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos
- S-2298 - Reintegração/Outros Provimentos
- S-2299 - Desligamento
- S-2300 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Início
- S-2306 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual
- S-2399 - Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término
- S-3000 - Exclusão de Eventos

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



Conceito: evento onde são fornecidas pelo declarante as informações cadastrais e outros dados necessários ao preenchimento e validação dos demais eventos do eSocial, inclusive para apuração das contribuições previdenciárias devidas ao RGPS e para depósito do FGTS. Esse é o primeiro evento que deve ser transmitido pelo declarante. Não pode ser enviado qualquer outro evento antes desse.

Quem está obrigado: o declarante, no início da utilização do eSocial e toda vez que ocorra alguma alteração nas informações relacionadas aos campos envolvidos neste evento.

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.

Pré-requisitos: não há.

Atenção!

Devido aos padrões exigidos pelo eSocial, no caso de matriz e filiais, o ideal é que elas estejam implantadas no sistema Winner (Folha de Pagamento) na mesma empresa, separadas por locação. Caso a matriz e filiais estejam separadas por códigos de empresa, ou ainda em diferentes sistemas/bases, isto até poderá ser tratado, porém exige uma avaliação minuciosa, pois caso ocorra conflitos com os códigos das tabelas, as informações enviadas de diferentes sistemas/bases poderão sobrepor umas as outras. Para saber mais a respeito disto acesse o item “Matriz e Filiais” nesta cartilha.

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



Conceito: o evento identifica os estabelecimentos e obras de construção civil próprias, detalhando as informações de cada estabelecimento (matriz e filiais) do declarante, como: informações relativas ao CNAE Preponderante, 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. 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 informa as suas respectivas unidades, individualizadas por CNPJ, como estabelecimento.

Quem está obrigado: o declarante, na implantação do eSocial e toda vez que for criado um estabelecimento ou obra própria, ou ainda, quando for alterada uma determinada informação sobre um estabelecimento/obra própria. O estabelecimento matriz do declarante deve ser cadastrado neste evento para correta informação do CNAE Preponderante. O cadastramento dos estabelecimentos, das obras próprias e das unidades dos órgãos públicos, inclusive fundos especiais de natureza contábil ou financeira no evento S-1005 somente é necessário e, portanto, obrigatório nos casos em que devam ser prestadas informações a eles relativos, por exemplo, quando houver trabalhadores a eles vinculados, ou sejam unidade pagadora de benefícios no âmbito de entes públicos.

Prazo de envio: este evento deve ser enviado antes do evento S-2200 e dos eventos S-1200, S-1202 ou S-1207.

Pré-requisitos: o evento exige o cadastro completo das Informações do evento S-1000 e o envio do evento S-1070 caso haja processo administrativo ou judicial que altere as alíquotas do GILRAT ou do FAP.



Conceito: apresenta o detalhamento das informações das rubricas constantes da folha de pagamento do declarante, permitindo a correlação destas com as constantes da “Tabela 3 – Natureza das Rubricas 78 da Folha de Pagamento” do eSocial. É utilizada para inclusão, alteração e exclusão de registros na Tabela de Rubricas do declarante. As informações consolidadas desta tabela são utilizadas para validação dos eventos de remuneração dos trabalhadores.

Quem está obrigado: o declarante na primeira vez que precisar enviar informação de remuneração ao eSocial e toda vez que for criada, alterada ou excluída uma determinada rubrica.

Prazo de envio: este evento deve ser enviado antes dos eventos relacionados à remuneração do trabalhador, quais sejam, os eventos S-1200, S-1202, S-1207, bem como antes dos eventos S-2299 e S-2399, que referenciam rubricas pagas na rescisão.

Pré-requisitos: o evento exige o cadastro completo das Informações do evento S-1000 e o envio do evento S-1070 caso haja processo administrativo ou judicial que altere as incidências previdenciárias e/ou tributárias e do FGTS.



Conceito: identifica a classificação da atividade para fins de atribuição do código FPAS quando uma determinada unidade do declarante possui código de FPAS/Outras Entidades e Fundos distintos e identifica ainda a obra de construção civil, o contratante de serviço ou outra condição diferenciada de tributação. Lotação tem conceito estritamente tributário. Influi no método de cálculo da contribuição previdenciária para um grupo de segurados específicos. Não se confunde, por conseguinte, com o local de trabalho do empregado.

Quem está obrigado: o declarante na primeira vez que utilizar o eSocial e toda vez que for criada, alterada ou excluída uma determinada lotação.

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

Pré-requisitos: cadastro completo das Informações do evento S-1000.

S-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais



Conceito: evento utilizado para inclusão, alteração e exclusão de registros na Tabela de Processos Administrativos/Judiciais do declarante, de entidade patronal com representação coletiva, de trabalhador contra a administração pública e que tenha influência no cálculo das contribuições devidas ao RGPS, dos tributos ou do FGTS, quando influenciem no cumprimento das suas obrigações principais e acessórias. As informações consolidadas desta tabela são utilizadas para validação de outros eventos do eSocial e influenciam na forma e no cálculo dos tributos devidos e FGTS. Não devem ser informados neste evento os processos judiciais que envolvam matéria trabalhista, sejam reclamatórias trabalhistas, sejam processos que envolvam servidores públicos e seus correspondentes órgãos públicos.

Quem está obrigado: o declarante, quando houver decisão em processo administrativo/judicial, que tenha como parte a administração pública e influencie a apuração das contribuições devidas ao RGPS, dos tributos ou do FGTS e quando houver alteração da decisão durante o andamento do processo.

Prazo de envio: deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) 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.

Pré-requisitos: o evento exige o cadastro completo das Informações do evento S-1000.

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



Conceito: este evento deve ser utilizado pelo declarante para informar rubricas de natureza remuneratória ou não para todos os seus trabalhadores, estagiários e bolsistas, exceto àqueles vinculados ao RPPS, cuja informação deve ser prestada em evento próprio (S-1202).

Quem está obrigado: todos os declarantes que tenham dados de folha de pagamento a informar no mês de referência.

Prazo de envio: salvo no caso do segurado especial, que é até o dia 7 (sete) do mês subsequente, este evento 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.

Pré-requisitos: 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.

S-1210 – Pagamentos de Rendimentos do Trabalho



Conceito: são as informações prestadas relativas aos pagamentos feitos a trabalhadores, com ou sem vínculo empregatício. Aplica-se também aos benefícios pagos por entes públicos.

Quem está obrigado: o declarante que efetuou pagamento a trabalhadores e entes públicos que efetuaram pagamento de benefícios.

Prazo de envio: deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês de referência do evento.

Pré-requisitos: envio dos eventos S-1000 e, conforme o caso, do S-1200, S-1202, S-1207, S-2299 ou do S-2399.

S-1260 – Comercialização da Produção Rural Pessoa Física



Conceito: 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 contribuinte individual e o segurado especial, nos casos em que forem responsáveis pelo recolhimento das suas contribuições previdenciárias e as devidas ao Senar, incidentes sobre a receita bruta auferida na comercialização das suas produções rurais;

Observação: Quando o segurado especial não for o responsável pelo recolhimento das contribuições previdenciárias e pela contribuição devida ao Senar (tpComerc=3 e 8), embora não seja obrigatório, o envio do evento S-1260 auxiliará, na forma definida pelo INSS, o reconhecimento dos seus direitos previdenciários. Vale destacar que o conceito de produção rural é o previsto na IN RFB nº 971, de 2009 e que o consórcio simplificado de produtores rurais se equipara, nos termos do art. 25ª da Lei nº 8.212/91, ao produtor rural pessoa física.

Prazo de envio: salvo no caso do segurado especial, que é até o dia 7 (sete) do mês subsequente, este 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.

Pré-requisitos: envio do evento S-1000, S-1005 e, quando há processos, o envio do evento S-1070.

S-1270 – Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários



Conceito: São informações referentes aos serviços prestados por trabalhadores avulsos não portuários.

Quem está obrigado: Os tomadores de serviços de trabalhadores avulsos não portuários intermediados pelo sindicato.

Prazo de envio: este 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.

Pré-requisitos: envio do evento S-1000, S-1005 e S-1020.

S-1280 – Informações Complementares aos Eventos Periódicos



Conceito: evento utilizado para prestar informações que afetam o cálculo da contribuição previdenciária patronal sobre as remunerações pagas, devidas ou creditadas por declarantes, quando este for optante pela desoneração de folha de pagamento e pelo Simples Nacional com tributação previdenciária substituída e não substituída. Esse evento não é aplicável às informações relativas aos servidores vinculados ao RPPS.

Quem está obrigado:

- a) 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 atividades enquadradas em um dos demais anexos (I, II, III e V) da Lei Complementar nº 123/2006;
- b) As empresas que desenvolvem as atividades ou a venda de produtos relacionados no art. 7º e/ou no art.8º que optarem pela desoneração da folha de pagamento prevista na Lei nº 12.546/2011; e
- c) O OGMO (classificação tributária 9 na “Tabela 8 – Classificação Tributária” do eSocial), em relação aos Operadores Portuários que se sujeitam à Contribuição Previdenciária sobre a Receita Bruta, dos artigos 7º a 9º da Lei nº 12.546/2011.

Prazo de envio: 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.

Pré-requisitos: envio do evento S-1000 e S-1020 para o OGMO.

S-1298 – Reabertura dos Eventos Periódicos



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

Quem está obrigado: todo declarante que, após o envio do evento S-1299 para o período de apuração em questão, necessitar retificar, excluir ou enviar algum dos eventos S-1200, S-1202, S-1207, S-1260, S-1270, S-2299 e S-2399.

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

Pré-requisitos: envio do evento S-1299.

S-1299 – Fechamento dos Eventos Periódicos



Conceito: 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.

Quem está obrigado: todos os declarantes, mesmo que não existam fatos geradores na competência.

Prazo de envio: 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 término do prazo de envio do evento não haja expediente bancário, deve-se antecipar esse envio para o dia útil imediatamente anterior.

Pré-requisitos:

- a) Havendo fatos geradores de contribuição previdenciária ou de FGTS na competência: envio do correspondente evento;
- b) Não havendo fatos geradores na competência, envio do evento S-1000.

S-2190 – Registro Preliminar de Trabalhador



Conceito: este evento é opcional, a ser utilizado alternativamente ao envio do evento S-2200. Trata-se de um evento preliminar, contendo informações básicas do vínculo/contrato, podendo ser utilizado tanto em relação ao evento S-2200 quanto ao S-2300, sendo imprescindível complementar as informações da admissão para regularizar o registro do empregado ou o cadastro do trabalhador sem vínculo. Não se aplica ao ingresso de servidores estatutários, independentemente do regime previdenciário.

Quem está obrigado: este evento é opcional.

Prazo de envio: até o final do dia imediatamente anterior ao do início da prestação do serviço pelo empregado admitido ou antes do envio de informação relativa à remuneração dos demais trabalhadores cuja transmissão pelo S-2300 seja obrigatória. No caso de admissão de empregado na data do início da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos ao eSocial, o prazo de envio da informação de admissão é o próprio dia da admissão.

Pré-requisitos: envio do evento S-1000.

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



Conceito: este evento registra a admissão de empregado, contratação de trabalhador temporário (Lei 6.019/74) e o ingresso de servidores estatutários, a partir da implantação do eSocial. Ele serve também para o cadastramento inicial de todos os vínculos ativos pelo declarante, na data do início da obrigatoriedade de envio dos eventos não periódicos, com seus dados cadastrais e contratuais atualizados. As informações prestadas neste evento servem de base para construção do RET, que é utilizado para validação dos eventos de folha de pagamento e demais eventos enviados posteriormente. Trata-se do primeiro evento relativo a um determinado vínculo – excetuada a situação prevista para o evento S-2190, registrando as informações cadastrais e do contrato de trabalho. Deve ser enviado também quando o trabalhador é transferido de um declarante do mesmo grupo econômico ou em decorrência de uma sucessão, fusão ou incorporação.

Quem está obrigado: todo declarante que mantém vínculos trabalhistas, assim como as empresas de trabalho temporário (Lei nº 6.019/74), que contratem trabalhadores temporários.

Prazo de envio: deve ser transmitido nos seguintes prazos:

- a) para empregados, o prazo é até o dia imediatamente anterior ao do início da prestação dos serviços. No caso de admissão por transferência, ou se o declarante fizer a opção de enviar as informações preliminares de admissão por meio do evento S-2190, o prazo de envio do evento S-2200 é até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da sua ocorrência, ou antes da transmissão de qualquer outro evento não periódico relativo a esse empregado;
- b) para servidores estatutários, o prazo é até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da entrada em exercício, independentemente do regime previdenciário ao qual ele esteja vinculado, ou antes da transmissão de qualquer outro evento não periódico relativo a esse servidor.

Observação: devem ser observadas as regras contidas nos itens 20.1 e 20.2 do capítulo I deste Manual para o cadastramento inicial e informação de vínculos iniciados entre o início da obrigatoriedade dos eventos não periódicos e o início da obrigatoriedade dos eventos periódico.

Pré-requisitos: envio dos eventos S-1000 e S-1005.

S-2205 – Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador



Conceito: este 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.

Prazo de envio: deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao mês de referência.

Pré-requisitos: os dados cadastrais originais do trabalhador já devem ter sido enviados através do evento S-2200 ou S-2300.

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



Conceito: 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.

Quem está obrigado: todo declarante em relação ao vínculo do empregado/servidor, ou a empresa de trabalho temporário em relação ao trabalhador temporário cujo contrato de trabalho seja objeto de alteração.

Prazo de envio:

a) 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.

b) no dia seguinte ao da prorrogação de contrato por prazo determinado.

Pré-requisitos: os dados originais do Contrato de Trabalho do vínculo já devem ter sido enviados através do evento S-2200.

S-2210 – Comunicação de Acidente de Trabalho



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

Quem está obrigado: o empregador, o OGMO, o sindicato de trabalhadores avulsos e órgãos públicos em relação aos seus empregados e servidores vinculados ao RGPS. No caso de servidores vinculados ao RPPS o envio da informação não é obrigatório.

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

Pré-requisitos: envio do evento S-2190 (ou, alternativamente, do S-2200) ou do S-2300.

S-2220 – Monitoramento da Saúde do Trabalhador



Conceito: o evento detalha as informações relativas ao monitoramento da saúde do trabalhador (avaliações clínicas), durante todo o vínculo laboral com o declarante, por trabalhador, bem como os exames complementares aos quais foi submetido, com respectivas datas e conclusões.

Quem está obrigado: o empregador, o Órgão Gestor de Mão de Obra, o sindicato de trabalhadores avulsos não portuários e os órgãos públicos em relação aos seus empregados contratados pelo regime da CLT. No caso de servidores públicos não celetistas o envio da informação não é obrigatório.

Prazo de envio: o evento deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da realização do correspondente exame (ASO). Essa regra não altera o prazo legal para a realização dos exames, que deve seguir o previsto na legislação, sendo que somente o registro da informação no eSocial é permitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente.

Pré-requisitos: envio do evento S-2190 (ou, alternativamente, do S-2200) ou do S-2300.



Conceito: evento utilizado para informar os afastamentos temporários dos trabalhadores, por quaisquer dos motivos elencados na “Tabela 18 – Motivos de Afastamento” do eSocial, 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.

Quem está obrigado: o declarante, toda vez que os trabalhadores se afastarem de suas atividades laborais em decorrência de um dos motivos constantes na Tabela 18 do eSocial, conforme obrigatoriedade indicada no quadro do item 2.1 das “Informações adicionais” deste evento.

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

- a) Afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho ou doença decorrente do trabalho com duração não superior a 15 dias, deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente da sua ocorrência.
- b) Afastamento temporário ocasionado por acidente de trabalho, acidente de qualquer natureza, ou doença com duração superior a 15 dias deve ser enviado até o 16º dia da sua ocorrência.
- c) Afastamentos temporários ocasionados pelo mesmo acidente ou doença não relacionados ao trabalho, que ocorrerem dentro do prazo de 60 dias e totalizarem, no somatório dos tempos, duração superior a 15 dias, independentemente da duração de cada afastamento, devem ser enviados, individualmente, até o dia em que são completados 16 dias de afastamento.
- d) Afastamento por acidente ou doença relacionados ou não ao trabalho, com qualquer duração, quando ocorrer dentro do prazo de 60 dias do retorno de afastamento anterior pela mesma doença, que tenha gerado recebimento de auxílio-doença, deve ser enviado no primeiro dia do novo afastamento.
- e) Afastamento por inatividade de trabalhador avulso, portuário ou não portuário, pelo código 34 da Tabela 18 deve ser enviado a partir do 91º dia de inatividade.
- f) Demais afastamentos devem ser enviados até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao da sua ocorrência.
- g) Términos de afastamento devem ser enviados até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à competência em que ocorreu o retorno.
- h) Para os servidores de regime jurídico estatutário vinculados ao RPPS devem ser observados os prazos previstos na legislação específica.

Pré-requisitos: envio dos eventos S-2200 ou S-2300.

S-2231 – Cessão/Exercício em outro Órgão



Conceito: evento utilizado pelo cedente, declarante do vínculo de origem do trabalhador, para informar o início e término de cessão/exercício de trabalhador em outro órgão e suas eventuais alterações, inclusive mediante requisição. Caso a cessão/exercício em outro órgão abranger mais de um vínculo do trabalhador no declarante, é necessário o envio do evento para cada um deles.

Quem está obrigado: o declarante cedente do trabalhador, toda vez que o trabalhador for exercer a sua atividade em outro declarante tendo a existência do ato de cessão ou não.

Prazo de envio: o evento de cessão ou exercício em outro órgão deve ser informado nos seguintes prazos:

- a) Deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente da sua ocorrência; ou
- b) Para os servidores de regime jurídico estatutário vinculados ao RPPS devem ser observados os prazos previstos na legislação específica.

Pré-requisitos: envio do evento S-2200.

S-2240 – Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos



Conceito: este evento é utilizado para registrar as condições ambientais de trabalho pelo declarante, indicando as condições de prestação de serviços pelo trabalhador, bem como para informar a exposição a agentes nocivos e o exercício das atividades descritos na “Tabela 24 – Agentes Nocivos e Atividades – Aposentadoria Especial” do eSocial.

Quem está obrigado: o empregador, a cooperativa, o OGMO, 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 não é obrigatório.

Prazo de envio: até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao início da obrigatoriedade dos eventos de SST ou do ingresso/admissão do trabalhador. No caso de alterações da informação inicial, deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês subsequente à ocorrência da alteração.

(Excluído) **Pré-requisitos:** envio do evento S-2190 (ou, alternativamente, do S-2200) ou do S-2300.

S-2298 – Reintegração/Outros Provimentos



Conceito: São as informações de reintegração, em sentido amplo, de empregado/servidor previamente desligado do declarante. Estão contidos no conceito de reintegração, para fins do eSocial, todos os atos que restabelecem o vínculo, tornando sem efeito o desligamento.

Quem está obrigado: Todo declarante que tenha que reativar o vínculo do trabalhador, observados os tipos existentes no leiaute deste evento.

Prazo de envio: até o dia 15 (quinze) do mês seguinte a que se refere a reintegração.

Pré-requisitos: existência do evento S-2299 ou S-2200 com o campo {desligamento} preenchido quando o empregado foi desligado antes da obrigatoriedade dos eventos não periódicos do eSocial.



Conceito: são as informações destinadas a registrar o desligamento do trabalhador do declarante.

Quem está obrigado: 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 até 10 dias a contar 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. Em relação aos estatutários, o prazo de envio desse evento é o dia 15 do mês seguinte à data do desligamento.

Pré-requisitos: envio dos eventos S-2200 e os eventos S-1005, S-1010, S-1020 se {mtvDeslig} não for de transferência [11, 12, 13, 25, 28, 29, 30] e, ainda, o evento S-1070, em caso de existência de processo.

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



Conceito: este evento é utilizado para prestar informações cadastrais relativas a trabalhadores que não possuem vínculo de emprego/estatutário com o declarante e a estagiários.

Quem está obrigado: o empregador/órgão público, órgão gestor de mão de obra, o sindicato de trabalhadores avulsos não portuários e a cooperativa, quando utilizarem mão de obra dos seguintes trabalhadores, sem vínculo de emprego ou estatutário e o concedente de estágio:

- 201 - Trabalhador Avulso Portuário
- 202 - Trabalhador Avulso Não Portuário
- 304 - Servidor público exercente de mandato eletivo, inclusive com exercício de cargo em comissão
- 305 - Servidor Público indicado para conselho ou órgão deliberativo, na condição de representante do governo, órgão ou entidade da administração pública
- 308 - Conscritos
- 401 - Dirigente Sindical - informação prestada pelo Sindicato
- 410 - Trabalhador cedido/exercício em outro órgão/juiz auxiliar - Informação prestada pelo cessionário/destino
- 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



Além dos trabalhadores relacionados acima, o declarante pode 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), 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).

A parte concedente de estágio é obrigada a enviar os dados dos estagiários, independentemente da sua relação civil com o agente de integração e de eles receberem bolsa. 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. Os trabalhadores da categoria 305, 401 e 723 só precisam ser informados se receberem remuneração decorrente de trabalho ou da representação.

Prazo de envio: deve ser transmitido até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao do início da prestação de serviços/estágio, independentemente do regime previdenciário ao qual o trabalhador esteja vinculado, ou antes da transmissão de qualquer outro evento não periódico relativo a esse trabalhador/estagiário;

Observação: devem ser observadas as regras contidas nos itens 20.1 e 20.2 do capítulo I deste Manual para o cadastramento inicial e informação de vínculos iniciados entre o início da obrigatoriedade dos eventos não periódicos e o início da obrigatoriedade dos eventos periódicos.

Pré-requisitos: envio do evento S-1000.

S-2306 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Alteração Contratual



Conceito: são as informações utilizadas para a atualização dos dados contratuais relativos aos trabalhadores que não possuem vínculo emprego/estatutário com o declarante.

Quem está obrigado: o declarante que utiliza mão de obra de trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário informando no evento S-2300.

Prazo de envio: este evento deve ser enviado até o dia 15 (quinze) do mês seguinte à ocorrência da alteração.

Pré-requisitos: envio do evento S-2300.

S-2399 – Trabalhador Sem Vínculo de Emprego/Estatutário - Término



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

Quem está obrigado: o declarante que deixar de utilizar mão de obra de Trabalhador sem vínculo de emprego/estatuto, cujo envio da informação no evento S-2300 for obrigatório.

Prazo de envio: para informação de encerramento da prestação de serviço de diretor não empregado (Categoria 721) que gere direito à movimentação do FGTS, o prazo é até 10 dias a contar data do encerramento. Nos demais casos, o prazo é até o dia 15 do mês seguinte à data do desligamento. Em razão de necessidade de cumprimento da obrigação relativa ao recolhimento do FGTS rescisório e/ou da entrega da DCTFWeb, e considerando que o envio das informações ao eSocial é condição para aquele recolhimento/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.

Pré-requisitos: envio do evento S-2300 e, quando for o caso, os eventos S-1005, S-1010, S-1020 e S-1070.

S-3000 – Exclusão de Eventos



Conceito: utilizado para tornar sem efeito um evento periódico ou não periódico enviado indevidamente, com exceção dos eventos S-1299 e S-1298.

Quem está obrigado: o declarante quando necessitar tornar sem efeito um determinado evento.

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

Pré-requisitos: envio anterior do evento a ser excluído.



Como preparar o sistema para gerar os eventos ao eSocial

Cadastro da Empresa



Neste cadastro são indicadas as informações que influenciam na correta apuração das contribuições previdenciárias e dos depósitos do FGTS, como a classificação tributária do contribuinte, indicativo de desoneração da folha, isenções para entidades beneficentes de assistência social, acordos internacionais para isenção de multa, situação da empresa (normal, extinção, fusão, cisão ou incorporação), cooperativas de trabalho, construtoras, entre outras.

Conforme a categoria da empresa, uma atenção especial deve ser dada ao preenchimento dos campos apontados com a seta vermelha nas telas seguintes que pertencem ao cadastro da empresa.

Aba “Parâmetros”

Certifique-se principalmente que a categoria, classificação tributária, indicativo de substituição (para as empresas optantes pelo simples), optante pelo Simples, folha por centro de custo, nível da filial, entre outros, estejam corretamente preenchidos.

The screenshot shows the 'Parâmetros da Empresa' form with the following fields and red arrows pointing to them:

- Empresa Ativa:** (arrow pointing to the checkbox)
- Categoria:** Dropdown menu set to 'Outras Empresas' (arrow pointing to the dropdown)
- Classificação Tributária:** Text field containing '99' and 'Pessoas Jurídicas em Geral' (arrow pointing to the text)
- Indicativo de Substituição:** Dropdown menu set to 'Não se aplica' (arrow pointing to the dropdown)
- Optante pelo Simples?:** Text field containing '1' and 'Não Optante pelo SIMPLES' (arrow pointing to the text)
- Folha por Centro de Custo?:** (arrow pointing to the checkbox)
- Nível da Filial:** Dropdown menu set to 'No nível 1' (arrow pointing to the dropdown)

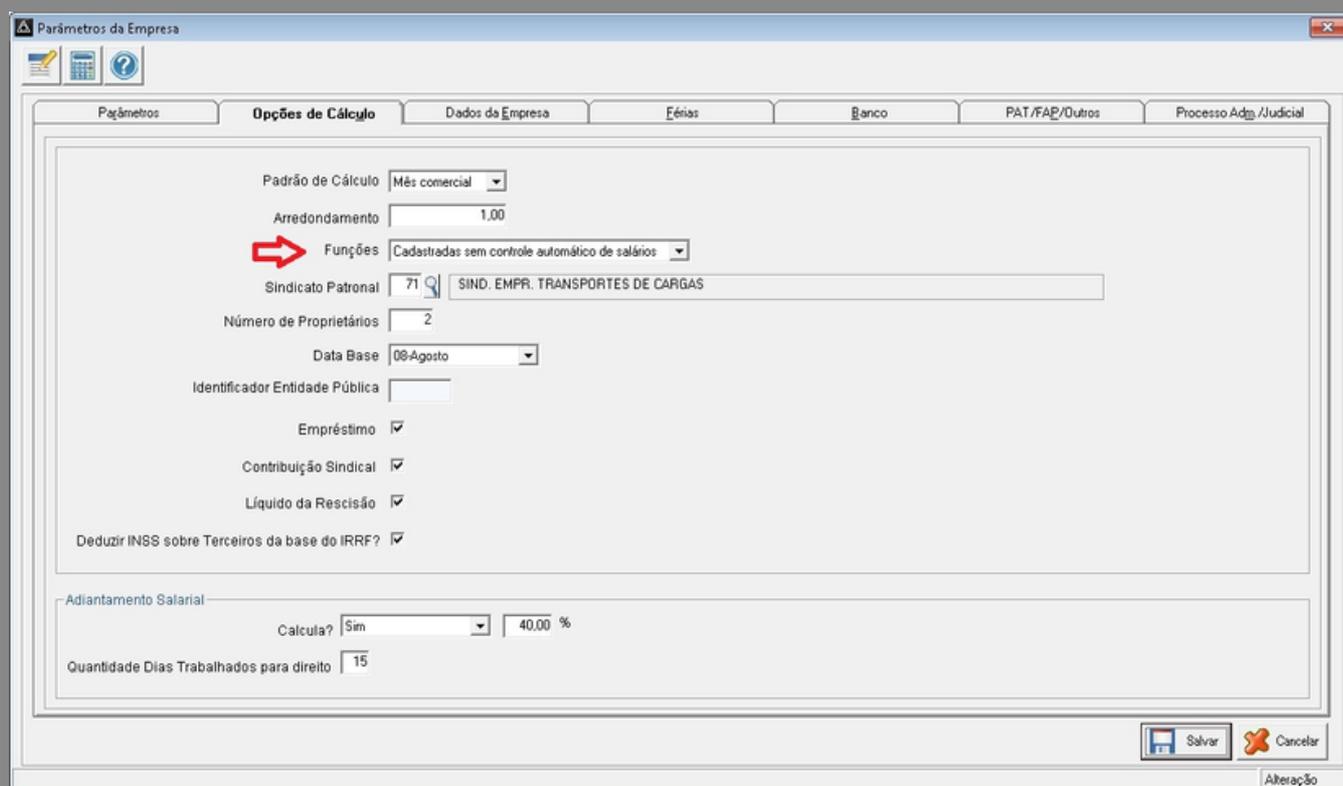
Other visible fields include: 'Empresa de Trabalho Temporário', 'Número do Registro', 'Órgão Público', 'Dados da Isenção', 'eSocial', 'Locações' (Nome do N1, N2, N3, N4), 'Opções para Emissão' (GPS, DARF, Arquivos Bancários, SEFIP, GRCS, CAGED, Provisões), and 'Data de Pagamento' (Vínculo Empregatício, Contribuinte Individual). Buttons for 'Importar Dados', 'Parâmetros Legais', 'Salvar', and 'Cancelar' are also present.

Aba “Opções de Cálculo”

Em consequência das informações exigidas pelo eSocial, por exemplo, nos eventos S-1200 e S-2240, a empresa deve utilizar o Cadastro de Funções.

Portanto, altere a opção do campo “Funções” para “Cadastradas sem controle automático de salários” ou “Cadastradas com controle automático de salários”.

Após a alteração, certifique-se que o cadastro de funções está correto e indique nos dados do contrato dos colaboradores sua respectiva função.



The screenshot shows the 'Parâmetros da Empresa' window with the 'Opções de Cálculo' tab selected. The 'Funções' field is highlighted with a red arrow and set to 'Cadastradas sem controle automático de salários'. Other fields include 'Padrão de Cálculo' (Mês comercial), 'Arredondamento' (1,00), 'Sindicato Patronal' (71 SIND. EMPR. TRANSPORTES DE CARGAS), 'Número de Proprietários' (2), 'Data Base' (08 Agosto), 'Identificador Entidade Pública' (empty), 'Empréstimo' (checked), 'Contribuição Sindical' (checked), 'Líquido da Rescisão' (checked), 'Deduzir INSS sobre Terceiros da base do IRRF?' (checked), 'Adiantamento Salarial' (Calcula? Sim, 40,00%), and 'Quantidade Dias Trabalhados para direito' (15). Buttons for 'Salvar', 'Cancelar', and 'Alteração' are visible at the bottom right.

Aba “Dados da Empresa”

As informações geradas ao eSocial são centralizadas na raiz do CNPJ da empresa. Por este motivo determinados eventos só devem ser transmitidos da MATRIZ. É o caso dos eventos S-1000, S-1280, S-1295, S-1298 e S-1299. Observe:



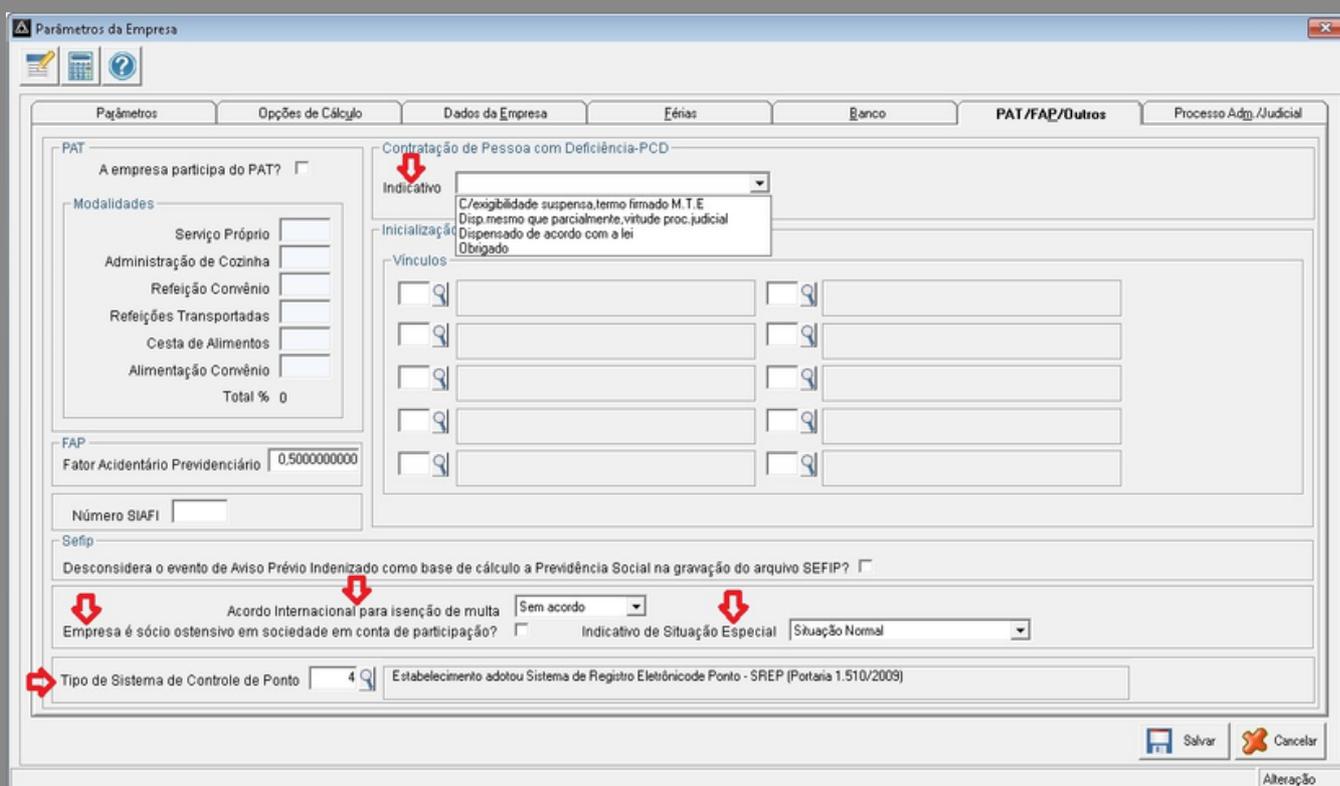
- O evento S-1000 só deve ser enviado da matriz;
- Os eventos S-1005 até S-1070 até podem ser enviados da matriz e filiais, desde que não ocorra conflitos dos códigos;
- Os eventos S-1200 até S-1260 podem ser enviados da matriz e filiais;
- Os eventos S-2190 até S-3000 podem ser enviados da matriz e filiais;
- Os eventos S-1280, S-1295, S-1298 e S-1299 só devem ser enviados da matriz;

Por exemplo, caso você elabore apenas a geração da folha de pagamento da filial, porque a matriz está em outra base, ou ainda, em outro sistema, indique no campo "Tipo" do quadro "Estabelecimento Centralizador" (indicado abaixo), se os estabelecimentos da empresa são ou não centralizados por locação. Esta informação é importante para que o sistema saiba quais eventos devem ou não ser transmitidos ao eSocial na filial. Na hipótese acima a geração dos eventos S-1000, S-1280, S-1295, S-1298 e S-1299) fica inibida na filial.

The screenshot shows the 'Parâmetros da Empresa' window with the 'Dados da Empresa' tab selected. The window is titled 'Alteração'. The 'Estabelecimento Centralizador' section has a 'Tipo' dropdown menu set to 'Estabelecimento Centralizado', with a red arrow pointing to it. Other sections include 'Inscrição Federal do Responsável', 'Informações do Registro Geral', 'Endereço', and 'Contabilização'. Buttons for 'Cadastrg da Empresa', 'Controle de Documentos', 'Salvar', and 'Cancelar' are visible at the bottom.

Aba “PAT/FAP/Outros”

Neste aba certifique-se principalmente que os campos Indicativo da contratação de pessoas com deficiência (campo novo), Acordo internacional para isenção de multa, empresa é sócio ostensivo em sociedade em conta de participação, indicativo de situação especial e tipo de sistema de controle de ponto, estejam corretamente preenchidos.



Parâmetros da Empresa

Parâmetros | Opções de Cálculo | Dados da Empresa | Férias | Banco | PAT/FAP/Outros | Processo Adm./Judicial

PAT

A empresa participa do PAT?

Modalidades:

- Serviço Próprio
- Administração de Cozinha
- Refeição Convênio
- Refeições Transportadas
- Cesta de Alimentos
- Alimentação Convênio

Total % 0

FAP

Fator Acidentário Previdenciário 0.5000000000

Número SIAFI

Sequip

Desconsidera o evento de Aviso Prévio Indenizado como base de cálculo a Previdência Social na gravação do arquivo SEFIP?

Acordo Internacional para isenção de multa Sem acordo

Empresa é sócio ostensivo em sociedade em conta de participação? Indicativo de Situação Especial Situação Normal

Tipo de Sistema de Controle de Ponto 4 Estabelecimento adotou Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP (Portaria 1.510/2009)

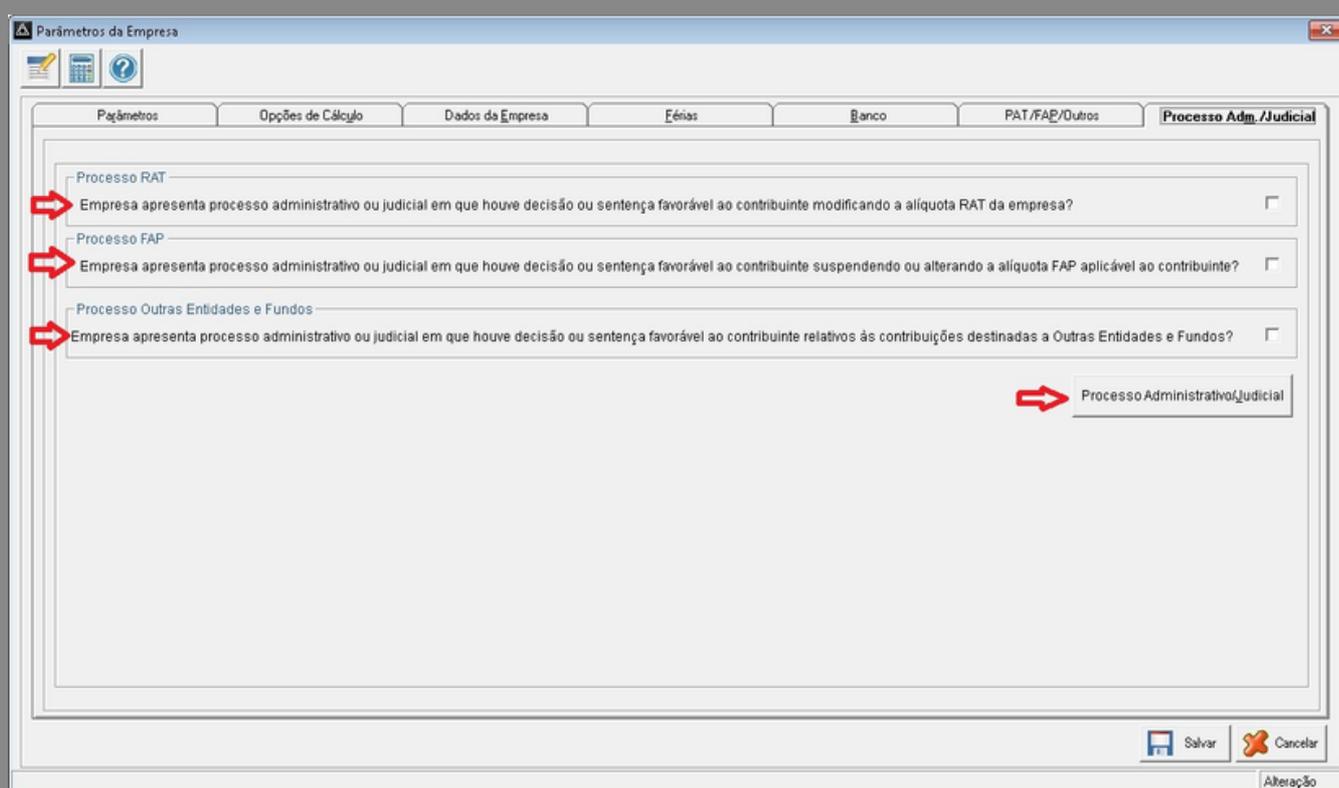
Salvar Cancelar

Alteração

Aba “Processo Adm./Judicial”

Caso a empresa apresente processo administrativo ou judicial, em que houve sentença favorável ao contribuinte, modificando as alíquotas do RAT, FAP, Outras entidades ou Fundos, ou ainda, contratação de pessoas com deficiência, indique no botão “Processo Administrativo/Judicial” o indicativo de suspensão do processo. Para tanto é necessário que os processos estejam previamente cadastrados em \Cadastro\Processos Administrativos e Judiciais.

Caso a opção para emissão da GPS da empresa seja locações, estas informações (sentença favorável ao contribuinte, modificando as alíquotas do RAT, FAP, Outras entidades ou Fundos), devem ser indicadas em \Parâmetros\Locações.



Parâmetros da Empresa

Parâmetros | Opções de Cálculo | Dados da Empresa | Férias | Banco | PAT/FAP/Outros | **Processo Adm./Judicial**

Processo RAT
Empresa apresenta processo administrativo ou judicial em que houve decisão ou sentença favorável ao contribuinte modificando a alíquota RAT da empresa?

Processo FAP
Empresa apresenta processo administrativo ou judicial em que houve decisão ou sentença favorável ao contribuinte suspendendo ou alterando a alíquota FAP aplicável ao contribuinte?

Processo Outras Entidades e Fundos
Empresa apresenta processo administrativo ou judicial em que houve decisão ou sentença favorável ao contribuinte relativos às contribuições destinadas a Outras Entidades e Fundos?

Processo Administrativo_Judicial

Salvar Cancelar

Alteração

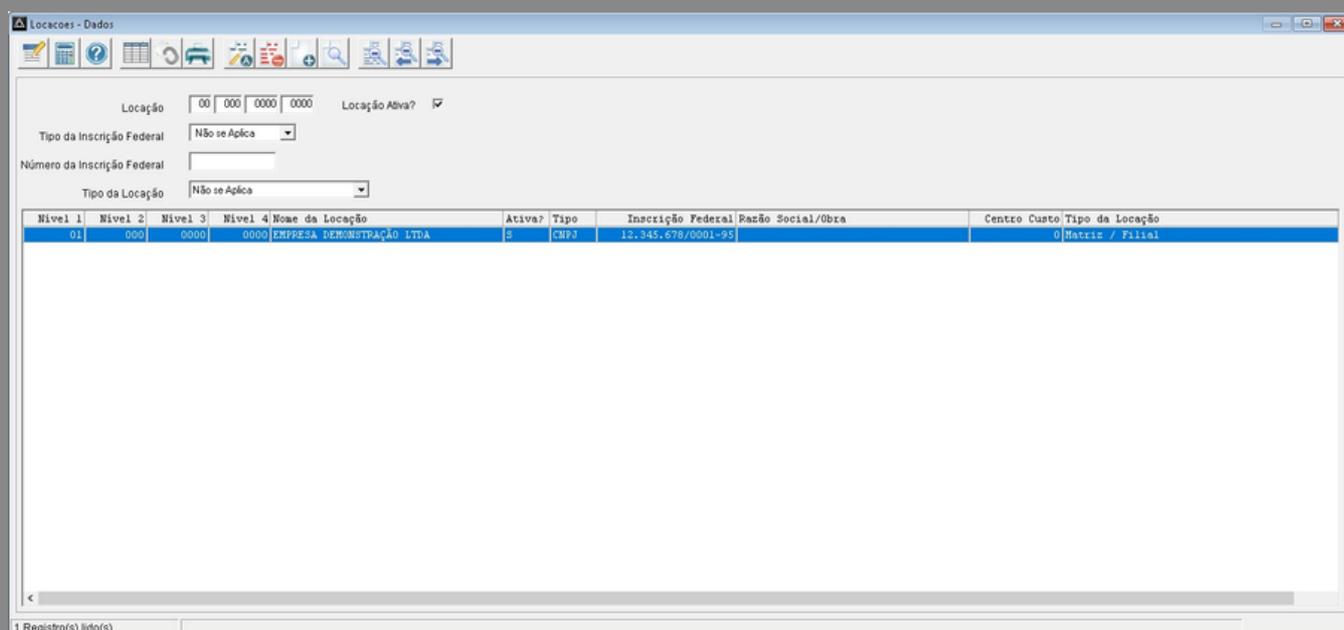
Para a correta identificação dos estabelecimentos da empresa (matriz e filiais), obras de construção civil, contratante de serviço ou outra condição diferenciada de tributação, se faz necessário que o cadastro de locações esteja bem definido no sistema Winner (Folha de Pagamento), sendo necessário uma análise dos estabelecimentos da empresa e a definição das informações relativas ao CNAE preponderante, alíquotas GILRAT, Fator Acidentário de Proteção – FAP, etc.

O empregador deve ter necessariamente pelo menos uma locação tributária informada neste cadastro. Por este motivo **não poderá mais ser usado dados padrões** para este cadastro.

Segue exemplos de como o cadastro de locações deve ser estruturado:

Obs.: Para facilitar o entendimento vamos demonstrar a estruturação utilizando apenas a lista de locações. Caso não esteja visualizando corretamente as imagens, amplie o percentual de visualização.

Empresa única sem setores ou departamentos



Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nome da Locação	Ativa?	Tipo	Inscrição Federal	Razão Social/Obra	Centro Custo	Tipo da Locação
01	000	0000	0000	EMPRESA DEMONSTRAÇÃO LTDA	S	CNPJ	12.345.678/0001-95		0	Matriz / Filial

Empresa com setores ou departamentos

Locações - Dados

Localização: 00 000 0000 0000 Localização Ativa?

Tipo da Inscrição Federal: Não se Aplica

Número da Inscrição Federal:

Tipo da Localização: Não se Aplica

Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nome da Localização	Ativa?	Tipo	Inscrição Federal	Razão Social/Obra	Centro Custo	Tipo da Localização
01	000	0000	0000	EXACTUS SOFTWARE LTDA	S	CMFJ	12.345.678/0001-95		0	Matriz / Filial
01	001	0000	0000	ADMINISTRAÇÃO	S	CMFJ	12.345.678/0001-95		0	Normal
01	002	0000	0000	FINANCEIRO	S	CMFJ	12.345.678/0001-95		0	Normal
01	003	0000	0000	COMERCIAL	S	CMFJ	12.345.678/0001-95		0	Normal
01	004	0000	0000	DESENVOLVIMENTO	S	CMFJ	12.345.678/0001-95		0	Normal
01	005	0000	0000	SUPORTE	S	CMFJ	12.345.678/0001-95		0	Normal

6 Registro(s) lido(s)

Empresa com matriz e filial, setores ou departamentos

Locações - Dados

Localização: 00 000 0000 0000 Localização Ativa?

Tipo da Inscrição Federal: Não se Aplica

Número da Inscrição Federal:

Tipo da Localização: Não se Aplica

Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nome da Localização	Ativa?	Tipo	Inscrição Federal	Razão Social/Obra	Centro Custo	Tipo da Localização
01	000	0000	0000	EXACTUS SOFTWARE LTDA	S	CMFJ	12.345.678/0001-95		0	Matriz / Filial
01	001	0000	0000	ADMINISTRAÇÃO	S	CMFJ	12.345.678/0001-95		0	Normal
01	002	0000	0000	FINANCEIRO	S	CMFJ	12.345.678/0001-95		0	Normal
01	003	0000	0000	COMERCIAL	S	CMFJ	12.345.678/0001-95		0	Normal
01	004	0000	0000	DESENVOLVIMENTO	S	CMFJ	12.345.678/0001-95		0	Normal
01	005	0000	0000	SUPORTE	S	CMFJ	12.345.678/0001-95		0	Normal
02	000	0000	0000	EXACTUS SOFTWARE LTDA	S	CMFJ	12.345.678/0002-69		0	Matriz / Filial
02	001	0000	0000	ADMINISTRAÇÃO	S	CMFJ	12.345.678/0002-69		0	Normal
02	002	0000	0000	FINANCEIRO	S	CMFJ	12.345.678/0002-69		0	Normal
02	003	0000	0000	COMERCIAL	S	CMFJ	12.345.678/0002-69		0	Normal
02	004	0000	0000	DESENVOLVIMENTO	S	CMFJ	12.345.678/0002-69		0	Normal
02	005	0000	0000	SUPORTE	S	CMFJ	12.345.678/0002-69		0	Normal

12 Registro(s) lido(s)



Empresa com matriz, setores ou departamentos e tomadores de serviço

Locação: 00 000 0000 0000 Locação Ativa?

Tipo da Inscrição Federal: Não se Aplica

Número da Inscrição Federal:

Tipo da Locação: Não se Aplica

Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nome da Locação	Ativa?	Tipo	Inscrição Federal	Razão Social/Obra	Centro Custo	Tipo da Locação
01	000	0000	0000	BETA PRESTADORA DE SERVIÇO LTDA	S	CNPJ	12.345.678/0001-95		0	Matriz / Filial
01	001	0000	0000	ADMINISTRAÇÃO	S	CNPJ	12.345.678/0001-95		0	Normal
01	002	0000	0000	COPEL - COMPANHIA PARANAENSE DE ENER	S	CNPJ	76.483.817/0001-20	COMPANHIA PARANAENSE DE ENERGIA S.A.	0	Tomador de Serviço
01	003	0000	0000	SANEPAR - COMPANHIA DE SANEAMENTO DO S	S	CNPJ	34.185.296/0001-35	COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARANÁ S..	0	Tomador de Serviço

8 Registro(s) lido(s)

Empresa com matriz e filiais, setores ou departamentos e tomadores de serviço

Locação: 00 000 0000 0000 Locação Ativa?

Tipo da Inscrição Federal: Não se Aplica

Número da Inscrição Federal:

Tipo da Locação: Não se Aplica

Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nome da Locação	Ativa?	Tipo	Inscrição Federal	Razão Social/Obra	Centro Custo	Tipo da Locação
01	000	0000	0000	BETA PRESTADORA DE SERVIÇO LTDA	S	CNPJ	12.345.678/0001-95		0	Matriz / Filial
01	001	0000	0000	ADMINISTRAÇÃO	S	CNPJ	12.345.678/0001-95		0	Normal
01	002	0000	0000	COPEL - COMPANHIA PARANAENSE DE ENER	S	CNPJ	76.483.817/0001-20	COMPANHIA PARANAENSE DE ENERGIA S.A.	0	Tomador de Serviço
01	003	0000	0000	SANEPAR - COMPANHIA DE SANEAMENTO DO S	S	CNPJ	34.185.296/0001-35	COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARANÁ S..	0	Tomador de Serviço
02	000	0000	0000	BETA PRESTADORA DE SERVIÇO LTDA	S	CNPJ	12.345.678/0002-69		0	Matriz / Filial
02	001	0000	0000	ADMINISTRAÇÃO	S	CNPJ	12.345.678/0002-69		0	Normal
02	002	0000	0000	VIVO TELEFONICA BRASIL	S	CNPJ	96.385.274/0001-78	VIVO TELEFONICA BRASIL S.A.	0	Tomador de Serviço
02	003	0000	0000	OI TELEFONICA BRASIL	S	CNPJ	45.687.487/0001-33	OI TELEFONICA BRASIL S.A.	0	Tomador de Serviço

8 Registro(s) lido(s)



Empresa com matriz, setores ou departamentos e obras de construção civil

Locações - Dados

Localção: 00 000 0000 0000 Localção Ativa?

Tipo da Inscrição Federal: Não se Aplica

Número da Inscrição Federal:

Tipo da Localção: Não se Aplica

Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nome da Localção	Ativa?	Tipo	Inscrição Federal	Razão Social/Obra	Centro Custo	Tipo da Localção
01	000	0000	0000	BETA CONSTRUTORA LTDA	S	CNPJ	12.345.678/0001-95		0	Matriz / Filial
01	001	0000	0000	ADMINISTRAÇÃO	S	CNPJ	12.345.678/0001-95		0	Normal
01	002	0000	0000	OBRA - COPEL	S	CNO	76483817000120	COMPANHIA PARANAENSE DE ENERGIA S.A.	0	Obra de Construção Civil
01	003	0000	0000	OBRA - SANEPAR	S	CNO	34185296000135	COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARANÁ S.A.	0	Obra de Construção Civil

8 Registro(s) lido(s)

Empresa com matriz e filiais, setores ou departamentos e obras de construção civil

Locações - Dados

Localção: 00 000 0000 0000 Localção Ativa?

Tipo da Inscrição Federal: Não se Aplica

Número da Inscrição Federal:

Tipo da Localção: Não se Aplica

Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nome da Localção	Ativa?	Tipo	Inscrição Federal	Razão Social/Obra	Centro Custo	Tipo da Localção
01	000	0000	0000	BETA CONSTRUTORA LTDA	S	CNPJ	12.345.678/0001-95		0	Matriz / Filial
01	001	0000	0000	ADMINISTRAÇÃO	S	CNPJ	12.345.678/0001-95		0	Normal
01	002	0000	0000	OBRA - COPEL	S	CNO	76483817000120	COMPANHIA PARANAENSE DE ENERGIA S.A.	0	Obra de Construção Civil
01	003	0000	0000	OBRA - SANEPAR	S	CNO	34185296000135	COMPANHIA DE SANEAMENTO DO PARANÁ S.A.	0	Obra de Construção Civil
02	000	0000	0000	BETA CONSTRUTORA LTDA	S	CNPJ	12.345.678/0002-69		0	Matriz / Filial
02	001	0000	0000	ADMINISTRAÇÃO	S	CNPJ	12.345.678/0002-69		0	Normal
02	002	0000	0000	OBRA - VIVO	S	CNO	96385274000178	VIVO TELEFONICA BRASIL S.A.	0	Obra de Construção Civil
02	003	0000	0000	OBRA - OI	S	CNO	45687487000133	OI TELEFONICA BRASIL S.A.	0	Obra de Construção Civil

8 Registro(s) lido(s)



Preenchimento do cadastro de locações

Certifique-se que todos os campos obrigatórios apresentem a informação que correspondam aos estabelecimentos da empresa (matriz e filiais), obras de construção civil, contratante de serviço ou outra condição diferenciada de tributação.

Atente também para o preenchimento dos parâmetros legais, ainda mais se a geração da GPS e SEFIP, ocorre atualmente por locação.

Em relação ao “Tipo de Locação” de Obra de Construção Civil (CNO), indique no campo “Indicativo de Substituição” se existe substituição (desoneração), ou não, da contribuição patronal sobre a remuneração dos trabalhadores.

The screenshot shows the 'Locacoes - Dados' window with the following fields and values:

- Locação:** 01, 000, 0000, 0000
- Parâmetros:**
 - Informações da Locação:
 - Tipo da Inscrição Federal: CNPJ
 - Tipo de CAEPF: Não se aplica
 - Número da Inscrição Federal: 12.345.678/0001-95
 - Nome da Locação: BETA CONSTRUTORA LTDA
 - Razão Social/Obra: (empty)
 - Tipo da Locação: Matriz / Filial
 - Indicativo de Substituição: Não se aplica
 - Tipo de Locação (eSocial): 1
 - Endereço:
 - Tipo do Logradouro: AV
 - Endereço: SANTOS DUMONT
 - Complemento: (empty)
 - Município: LONDRINA
 - UF: PR - PARANÁ
 - Telefone: 43 3372-7000
 - Parâmetros Municipais/Estaduais e Federais:
 - Código Município IBGE: 4113700
 - Cód Atividade: 42219/02
 - Inscrição Estadual: 123456789
 - Data da Inscrição: 01/01/1989
 - Função de Governo: Não se aplica
 - Sindicato Patronal: 71
- Bancos:** (empty)
- PAI/FAP/Outros:** (empty)
- Processo Administrativo/Judicial:**
 - Cálculo da Folha:
 - Arredondamento: 1,00
 - Calcula Empréstimo?:
 - Percentual Adiantament: 40,00
 - Testemunhas:
 - 1º Testemunha: 3
 - 2º Testemunha: 4
 - Data de Pagamento:
 - Vínculo Empregaticio: / /
 - Contribuinte Individual: / /
- Parâmetros Legais:**
 - Empreitada Parcial/Subempreitada:
 - Estabelecimento Vinculado:

Buttons: Salvar, Cancelar, Alteração



Exemplos práticos de como devem ser preenchidos o cadastro do empregador e das locações:

Situação 1 - Supondo que o empregador seja um profissional liberal e possua um estabelecimento

Os parâmetros da empresa devem ser preenchidos com o CPF do empregador. Já a locação deve ser preenchida com o CAEPF – Cadastro de Atividades Econômicas da Pessoa Física. Esta locação deve apresentar no campo “Tipo de Locação” a opção “Matriz/Filial”.

01.000.0000.0000 – Estabelecimento - CAEPF 00000000000001

Situação 2 - Supondo que o empregador seja um profissional liberal e possua dois ou mais estabelecimentos

Os parâmetros da empresa devem ser preenchidos com o CPF do empregador. Já as locações devem ser preenchidas com o CAEPF – Cadastro de Atividades Econômicas da Pessoa Física de cada estabelecimento. Cada uma das locações que identificam o estabelecimento devem apresentar no campo “Tipo de Locação” a opção “Matriz/Filial”.

01.000.0000.0000 – Estabelecimento 1 - CAEPF 00000000000001

02.000.0000.0000 – Estabelecimento 2 - CAEPF 00000000000002

Situação 3 - Supondo que o empregador seja um produtor rural e possua uma propriedade

Os parâmetros da empresa devem ser preenchidos com o CPF do empregador. Já a locação (01.000.0000.0000) deve ser preenchida com o CAEPF – Cadastro de Atividades Econômicas da Pessoa Física. Esta locação deve apresentar no campo “Tipo de Locação” a opção “Matriz/Filial”.

01.000.0000.0000 – Propriedade - CAEPF 00000000000001



Situação 4 - Supondo que o empregador seja um produtor rural e possua duas ou mais propriedades

Os parâmetros da empresa devem ser preenchidos com o CPF do empregador. Já as locações devem ser preenchidas com o “CAEPF – Cadastro de Atividades Econômicas da Pessoa Física” de cada estabelecimento. Cada uma das locações que identificam o estabelecimento devem apresentar no campo “Tipo de Locação” a opção “Matriz/Filial”.

01.000.0000.0000 – Propriedade 1 - CAEPF 00000000000001

02.000.0000.0000 – Propriedade 2 - CAEPF 00000000000002

Situação 5 - Supondo que o empregador tenha uma obra própria

Os parâmetros da empresa devem ser preenchidos com o CPF do empregador. Já a locação deve ser preenchida com o CNO – Cadastro Nacional de Obras. Esta locação deve apresentar no campo “Tipo de Locação” a opção “Obra de Construção Civil Própria”.

01.000.0000.0000 – Obra Própria - CNO 00000000000001

Situação 6 - Supondo que o empregador tenha duas ou mais obras próprias

Os parâmetros da empresa devem ser preenchidos com o CPF do empregador. Já as locações devem ser preenchidas com o CNO – Cadastro Nacional de Obras de cada obra. Cada uma das locações que identificam a obra devem apresentar no campo “Tipo de Locação” a opção “Obra de Construção Civil Própria”.

01.000.0000.0000 – Obra Própria 1 - CNO 00000000000001

02.000.0000.0000 – Obra Própria 2 - CNO 00000000000002

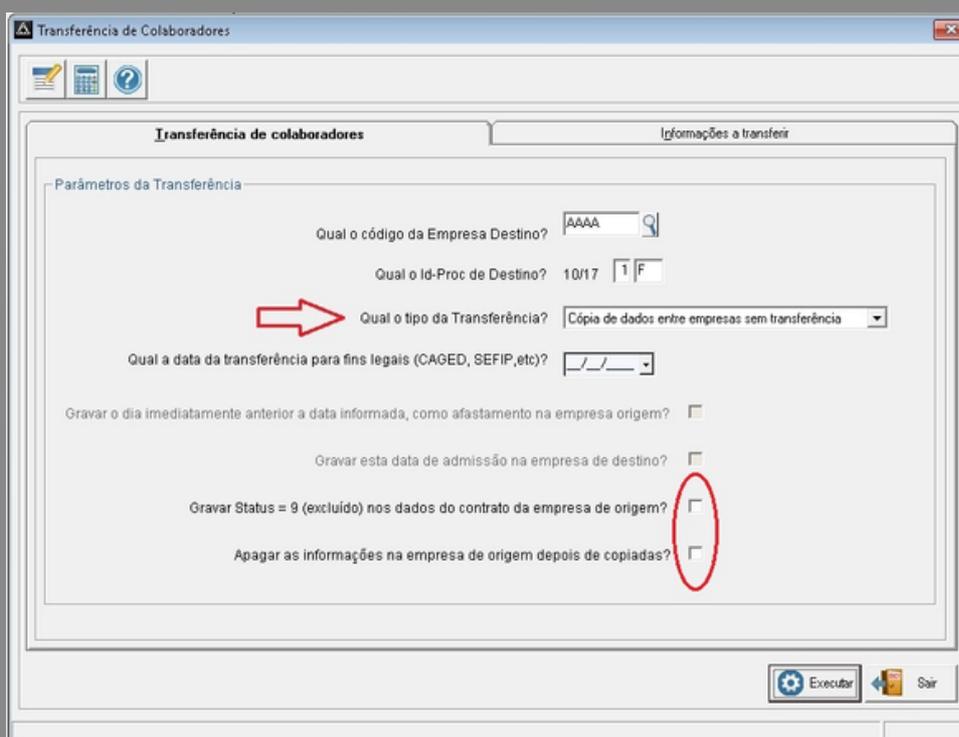
Atenção!

Devido aos padrões exigidos pelo eSocial, no caso de matriz e filiais, **o ideal é que elas estejam implantadas no sistema Winner na mesma empresa**, separadas por locação, conforme demonstramos nos exemplos anteriores.

Caso a matriz e filiais estejam separadas por códigos de empresa, ou ainda em diferentes sistemas, isto até poderá ser tratado, porém exige uma avaliação minuciosa, **pois caso ocorra conflitos com os códigos das tabelas de locações, eventos, entre outros, as informações enviadas de diferentes empresas/sistemas poderão sobrepor umas as outras.**

Para que isto não ocorra, faça a junção das informações, acrescentando as filiais no cadastro de locações da empresa matriz e procedendo com a cópia das chapas das filiais para a empresa matriz (empresa destino), através do processo disponível em \Cadastro\Transferências.

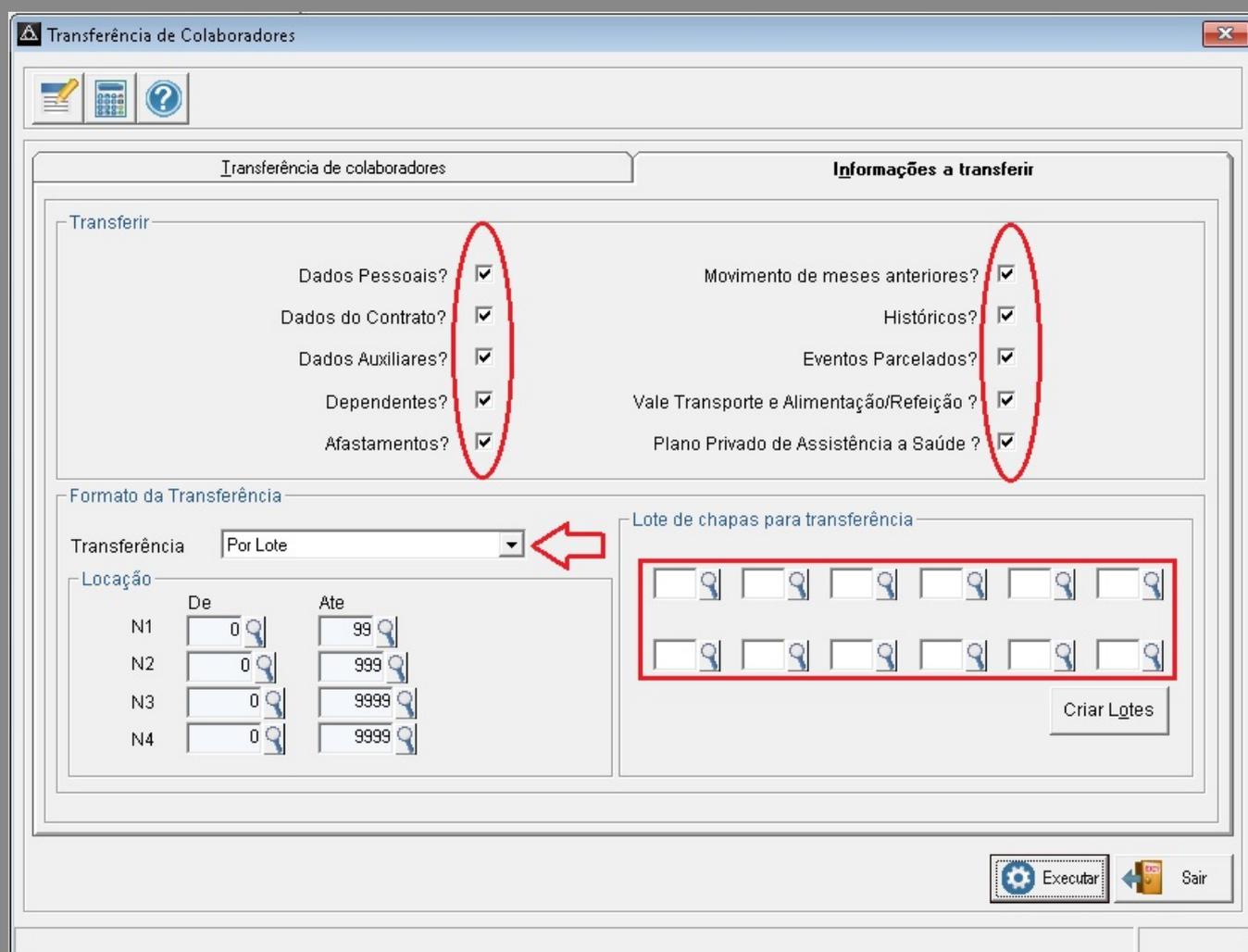
Neste processo use a opção **“Cópia de dados entre empresas sem transferências”** para mover as chapas. Deixe os demais parâmetros conforme demonstrado nas telas a seguir:



Obs.: o código da empresa e id-proc destino indicados na tela acima são apenas um exemplo.

Já na aba “Informações a Transferir”, marque todas as opções do quadro ”Transferir” e indique no campo “Transferência” a opção “Por Lote”. No quadro “Lote de chapas para transferência” indique os lotes das chapas que serão copiadas para a empresa destino.

Lembre-se que pode haver conflito no número das chapas/contratos da empresa origem (filiais) e destino (matriz). Neste caso faça o de/para do número para que no processo de cópia os dados das chapas/contratos não sejam sobrepostos. Após a transferência, ajuste nos dados do contrato da empresa destino o número da locação que a chapas copiadas passam a assumir após a junção, ou utilize o processo de troca de locação em \Utilitários\Trocar Locação do Trabalhador.



Transferir	
Dados Pessoais?	<input checked="" type="checkbox"/>
Dados do Contrato?	<input checked="" type="checkbox"/>
Dados Auxiliares?	<input checked="" type="checkbox"/>
Dependentes?	<input checked="" type="checkbox"/>
Afastamentos?	<input checked="" type="checkbox"/>

Informações a transferir	
Movimento de meses anteriores?	<input checked="" type="checkbox"/>
Históricos?	<input checked="" type="checkbox"/>
Eventos Parcelados?	<input checked="" type="checkbox"/>
Vale Transporte e Alimentação/Refeição?	<input checked="" type="checkbox"/>
Plano Privado de Assistência a Saúde?	<input checked="" type="checkbox"/>

Formato da Transferência

Transferência:

Locação		
	De	Ate
N1	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="99"/>
N2	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="999"/>
N3	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="9999"/>
N4	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="9999"/>

Lote de chapas para transferência

<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

Criar Lotes

Executar Sair

Atenção! Antes de realizar este processo certifique-se de que as tabelas utilizadas pela matriz e filiais são as mesmas. Realize também um backup completo do sistema Winner (Folha de Pagamento). Para mais detalhes consulte o suporte Exactus.



Códigos de Implantação Distintos

Acredita-se que futuramente os empregadores domésticos também possam transmitir suas informações através do sistema de empregadores ou responsáveis técnicos pela geração destas informações.

Devido aos padrões exigidos pelo eSocial, os empregadores domésticos devem estar cadastrados no sistema Winner por códigos de implantação distintos. Não será possível a transmissão dos dados se eles estiverem cadastrados em uma única empresa, separados apenas por locação.

Caso os empregadores domésticos de sua base se encontrem nesta situação, proceda com a implantação de cada empregador por códigos de implantação distintos e faça a cópia da(s) chapa(s) para o novo código (empresa destino), através do processo disponível em \Cadastro\Transferências.

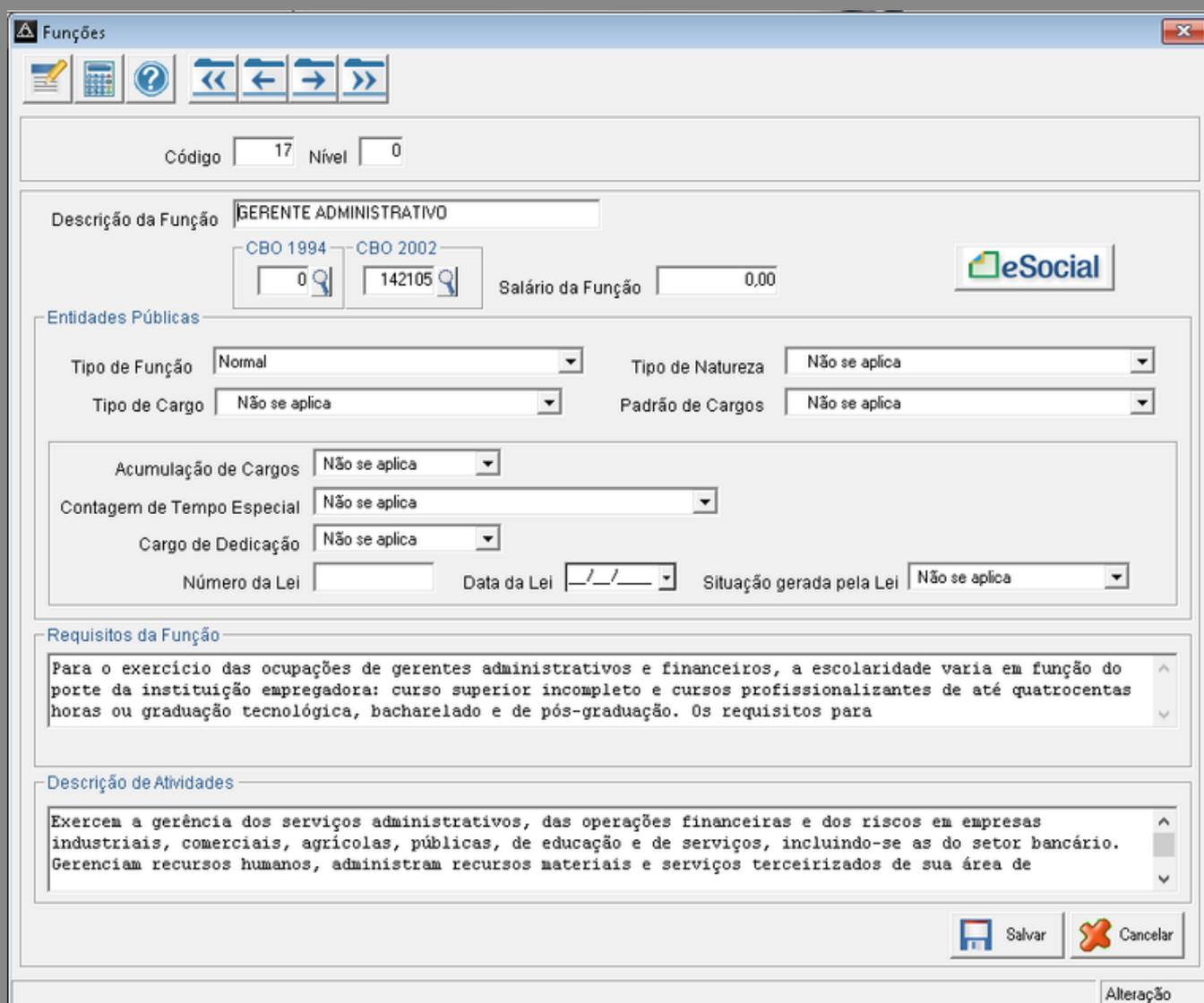
Em relação a implantação do CPF dos empregadores domésticos separados por códigos, o sistema aceitará a inclusão sem a necessidade do acréscimo do número de empresas licenciadas.

Atenção! Antes de realizar este processo certifique-se de que as tabelas utilizadas pelo empregador doméstico na empresa origem e destino sejam as mesmas. Para mais detalhes consulte o suporte Exactus.

O cadastro de funções deve apresentar o código, nível, descrição da função, tipo de função, CBO 2002 e descrição de atividades. O preenchimento dos demais campos são obrigatórios apenas para os colaboradores em cargos em comissão ou de carreiras públicas.

Aconselhamos não utilizar dados padrões para este cadastro, a menos que ele seja idêntico para todas as empresas que o utilizam. Fica a critério do usuário usar dados padrões para este cadastro, mas o mesmo deve levar em conta que qualquer inclusão, alteração ou exclusão tem efeito em todas as empresas que utilizam a mesma tabela, gerando consequentemente eventos ao eSocial para as mesmas.

Segue um exemplo de como o cadastro de funções deve ser preenchido:



Funções

Código Nível

Descrição da Função

CBO 1994 CBO 2002 Salário da Função

Entidades Públicas

Tipo de Função Tipo de Natureza

Tipo de Cargo Padrão de Cargos

Acumulação de Cargos

Contagem de Tempo Especial

Cargo de Dedicção

Número da Lei Data da Lei Situação gerada pela Lei

Requisitos da Função

Para o exercício das ocupações de gerentes administrativos e financeiros, a escolaridade varia em função do porte da instituição empregadora: curso superior incompleto e cursos profissionalizantes de até quatrocentas horas ou graduação tecnológica, bacharelado e de pós-graduação. Os requisitos para

Descrição de Atividades

Exercem a gerência dos serviços administrativos, das operações financeiras e dos riscos em empresas industriais, comerciais, agrícolas, públicas, de educação e de serviços, incluindo-se as do setor bancário. Gerenciam recursos humanos, administram recursos materiais e serviços terceirizados de sua área de

Salvar Cancelar

Alteração

Eventos (Rubricas)



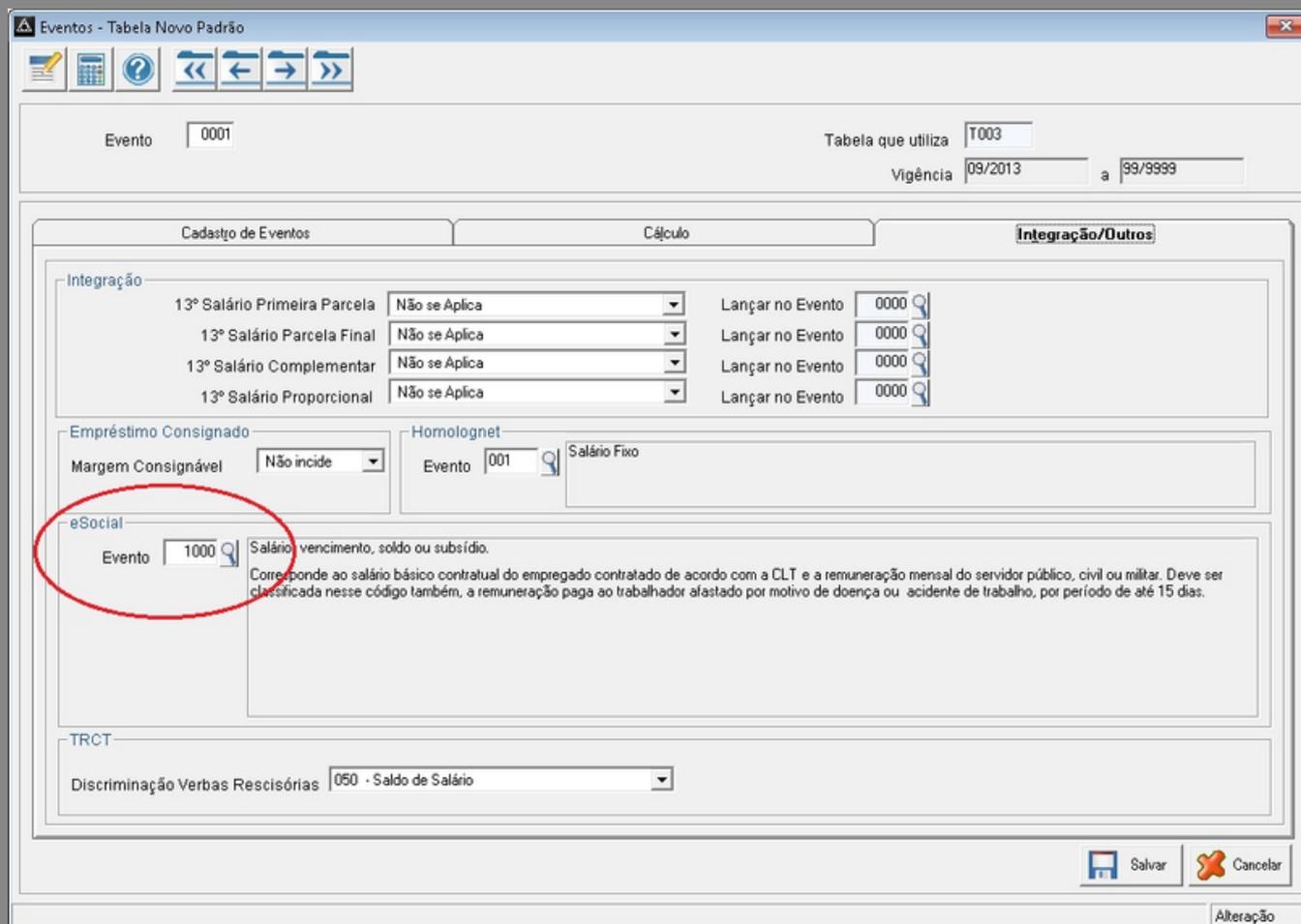
Neste cadastro são indicados os eventos que influenciam na apuração da folha de pagamento. Fica a critério do usuário usar dados padrões para este cadastro, mas o mesmo deve levar em conta que qualquer inclusão, alteração ou exclusão tem efeito em todas as empresas que utilizam a mesma tabela. As informações do cadastro de eventos será utilizada para registro na Tabela de Rubricas do empregador no eSocial. As informações consolidadas desta tabela são utilizadas para validação dos eventos de remuneração dos trabalhadores.

Certifique-se principalmente que os campos Tipo, INSS, IRRF, FGTS, Contribuição Sindical, Salário Família, Processos Administrativos/Judiciais, Evento (do quadro eSocial), entre outros, estejam devidamente preenchidos.

Em relação aos processos administrativos/judiciais em que houve sentença favorável ao contribuinte, modificando as alíquotas do INSS, IRRF, FGTS, Contribuição Sindical, é necessário que os processos estejam previamente cadastrados em \Cadastro\Processos Administrativos e Judiciais.

Aba “Cadastro de Eventos”

Aba "Integração/Outros"



Eventos - Tabela Novo Padrão

Evento: 0001 Tabela que utiliza: T003 Vigência: 09/2013 a 99/9999

Integração/Outros

Integração

13º Salário Primeira Parcela	Não se Aplica	Lançar no Evento	0000
13º Salário Parcela Final	Não se Aplica	Lançar no Evento	0000
13º Salário Complementar	Não se Aplica	Lançar no Evento	0000
13º Salário Proporcional	Não se Aplica	Lançar no Evento	0000

Empréstimo Consignado
Margem Consignável: Não incide

Homolognet
Evento: 001 Salário Fixo

eSocial
Evento: 1000 Salário vencimento, soldo ou subsídio.
Corresponde ao salário básico contratual do empregado contratado de acordo com a CLT e a remuneração mensal do servidor público, civil ou militar. Deve ser classificada nesse código também, a remuneração paga ao trabalhador afastado por motivo de doença ou acidente de trabalho, por período de até 15 dias.

TRCT
Discriminação Verbas Rescisórias: 050 - Saldo de Salário

Salvar Cancelar Alteração

Caso não exista a necessidade de integração do evento com o eSocial através do arquivo "S-1010 – Tabela de Rubricas", indique "9999 – não se aplica" no campo destacado na imagem.



Atenção!

As informações das rubricas 9241, 9242, 9243 e 9244, conforme o caso (vale-alimentação/refeição), 1810 (vale-transporte), 9910 (seguro de vida), 9911 (assistência a saúde), 9930 (Salário Maternidade), 9931 (13o. Salário Maternidade), 9950 (horas extras incorporadas no banco de horas), e 9951 (horas extras incorporadas ao banco de horas que foram compensadas), são geradas automaticamente pelo sistema Winner (Folha de Pagamento) ao eSocial, não sendo necessário sua parametrização. Estas rubricas são geradas através dos seguintes eventos virtuais:

VALI e VAL2 - 9241, 9242, 9243 e 9244 (vale-alimentação/refeição)

VTRA - 1810 (vale-transporte)

VBSE - 9910 (seguro de vida)

VBAM – 9911 (assistência a saúde)

VBMP – 9930 (Salário Maternidade)

VBDT - 9931 (13o. Salário Maternidade)

VHEB - 9950 (horas extras incorporadas no banco de horas)

VHEC - 9951 (horas extras incorporadas ao banco de horas que foram compensadas)

Em relação a Pensão Alimentícia, utilize os eventos padrões para efetuar este tipo de desconto. Caso esteja utilizando um evento que não seja padrão, indique no campo “IRRF” destes eventos em \Parâmetros\Eventos\Tabela de Eventos, uma das opções abaixo:

Dedução - Pensão Alimentícia - Remuneração mensal

Dedução - Pensão Alimentícia - 13º salário

Dedução - Pensão Alimentícia - Férias

Dedução - Pensão Alimentícia – PLR

Dedução - Pensão Alimentícia – RRA

O evento “9999 – Líquido a Receber” e o evento padrão “Líquido de Rescisão” não devem ser gerados ao eSocial. Portanto, indique no campo “Evento” do quadro “eSocial” em \Parâmetros\Eventos\Tabela de Eventos, a opção “Não se Aplica”.

Turnos



Neste cadastro são indicadas as informações de identificação do horário “contratual”. Detalha também os horários de início e término do intervalo para a jornada de trabalho. Estas informações serão utilizadas na geração dos eventos S-2200 e S-2206 ao eSocial. Certifique-se principalmente de que os campos Tipo de Jornada, Horário de Entrada/Saída, Intervalo, Este Turno Permite Flexibilidade, entre outros, estejam devidamente preenchidos.

Aconselhamos não utilizar dados padrões para este cadastro, a menos que ele seja idêntico para todas as empresas que o utilizam.

Dias da Semana	Dias	Horário de Entrada/Saída		Intervalo		Horas/Dias
Domingo	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Início <input type="text"/>	Término <input type="text"/>	<input type="text"/>
Segunda	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Início <input type="text"/>	Término <input type="text"/>	<input type="text"/>
Terça	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Início <input type="text"/>	Término <input type="text"/>	<input type="text"/>
Quarta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Início <input type="text"/>	Término <input type="text"/>	<input type="text"/>
Quinta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Início <input type="text"/>	Término <input type="text"/>	<input type="text"/>
Sexta	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Início <input type="text"/>	Término <input type="text"/>	<input type="text"/>
Sábado	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Início <input type="text"/>	Término <input type="text"/>	<input type="text"/>

Obs.: novo padrão de tela que será disponibilizado futuramente.

Dependentes



Neste cadastro são indicadas as informações de identificação dos dependentes do Trabalhador. Estas informações tem reflexo direto no cálculo do IRRF, Salário Família e Pensão Alimentícia. Estas informações serão utilizadas para a geração do evento de cadastramento inicial e Admissão/Ingresso do trabalhador no eSocial.

Certifique-se principalmente que os campos Nome do Dependente, Nascimento, Grau de parentesco, IRRF, Salário Família, CPF, Dados do Beneficiário da Pensão Alimentícia, entre outros, estejam devidamente preenchidos.

Aba “Dependentes”

Aba “Beneficiário”

Cadastro do Colaborador - Dependentes

Chapa 

Dependente Número

Dependentes **Beneficiário** Parâmetros de Cálculo

Beneficiário - Pensão Alimentícia

Nome

Nascimento CPF

Banco Agência Dígito Verificador

Número da Conta Dígito Verificador

Tipo da Conta

Salário Família pago ao beneficiário?

Evento para repasse do Salário Família



Alteração

Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos



Neste cadastro é registrado as condições ambientais de trabalho, indicando a prestação de serviços, pelo trabalhador, em ambientes onde ocorre a existência de exposição aos fatores de risco. Lembrando que este cadastro fica em \Parâmetros\Locações, aba "Ambientes de Trabalho", botão "Agentes Nocivos".

Certifique-se que todos os campos deste cadastro estejam devidamente preenchidos, inclusive os dados do botão "Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC" e "Equipamentos de Proteção Individual - EPI"

Caso o ambiente de trabalho não ofereça risco aos trabalhadores, é obrigatório o preenchimento do cadastro indicando o fator de risco "09.01.001 – Ausência de Fator de Risco".

Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC

Neste cadastro é registrado a descrição dos EPC e se eles são eficazes na neutralização dos riscos ao trabalho.

Certifique-se que todos os campos deste cadastro estejam devidamente preenchidos.

Caso o ambiente de trabalho não ofereça risco aos trabalhadores, o botão que dá acesso a estas informações fica desabilitado.



The screenshot shows a web application window titled "Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC". The window contains a form with the following fields and controls:

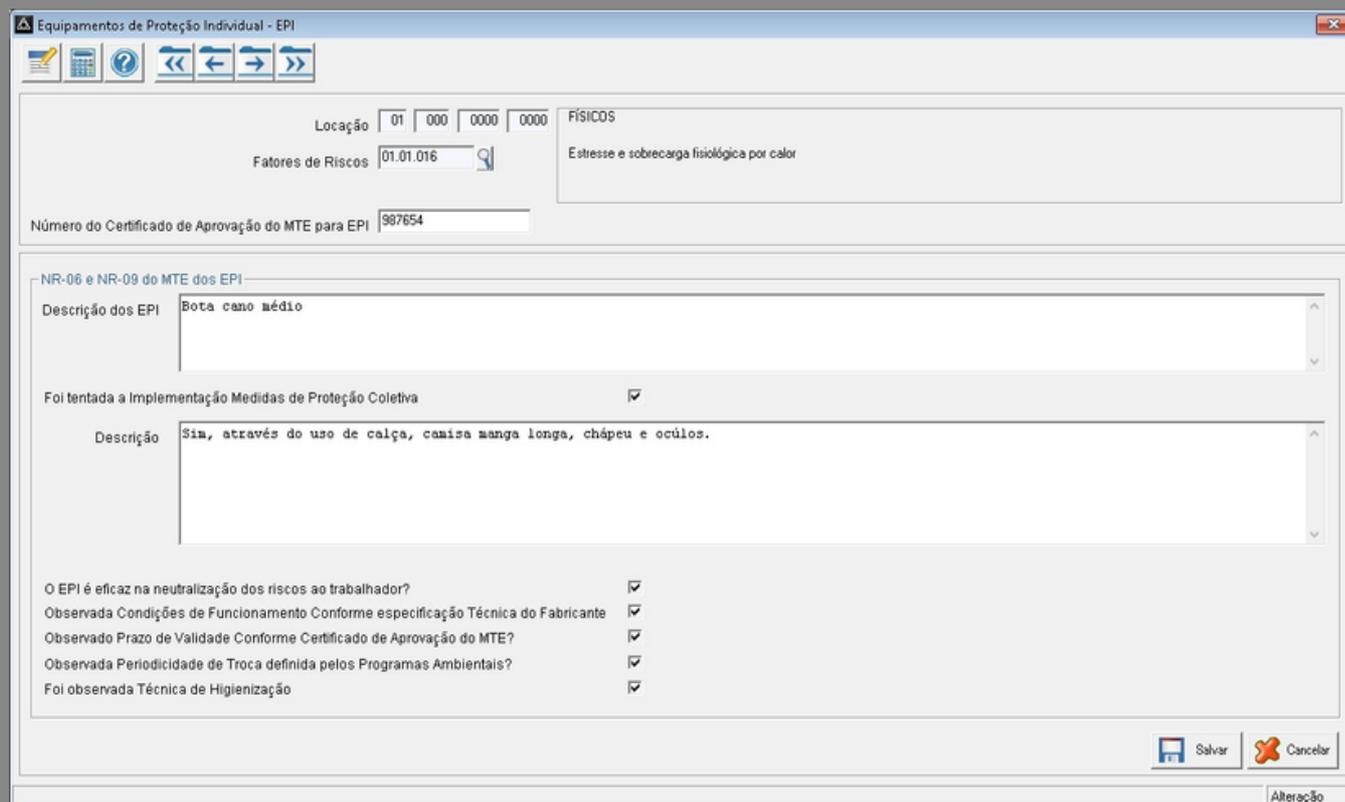
- Locação:** A grid of input fields containing the values "01", "000", "0000", and "0000".
- Fatores de Riscos:** A text input field containing "01.01.016" and a search icon.
- Número da sequência:** A text input field containing "1".
- FÍSICOS:** A label for the physical risk category.
- Estresse e sobrecarga fisiológica por calor:** A text area for describing the specific risk factor.
- Descrição do EPC:** A large text area containing the text "Calça, camisa de manga longa, chapéu e ocúlos."
- O EPC é eficaz na neutralização dos riscos ao trabalhador?** A checkbox that is checked.
- Buttons:** "Salvar" (Save) and "Cancelar" (Cancel) buttons.
- Footer:** A label "Alteração" (Change) in the bottom right corner.

Equipamentos de Proteção Individual – EPI

Neste cadastro é registrado a descrição dos EPI e se eles são eficazes na neutralização dos riscos ao trabalho.

Certifique-se que todos os campos deste cadastro estejam devidamente preenchidos.

Caso o ambiente de trabalho não ofereça risco aos trabalhadores, o botão que dá acesso a estas informações fica desabilitado.



The screenshot shows a web application window titled "Equipamentos de Proteção Individual - EPI". The interface includes a toolbar with navigation icons and a main form area. The form contains the following fields and options:

- Locação:** 01 | 000 | 0000 | 0000
- Fatores de Riscos:** 01.01.016
- FÍSICOS:** Estresse e sobrecarga fisiológica por calor
- Número do Certificado de Aprovação do MTE para EPI:** 987654
- NR-06 e NR-09 do MTE dos EPI:**
 - Descrição dos EPI:** Bota cano médio
 - Foi tentada a Implementação Medidas de Proteção Coletiva:**
 - Descrição:** Sim, através do uso de calça, camisa manga longa, chapéu e óculos.
- Checklist of Efficacy:**
 - O EPI é eficaz na neutralização dos riscos ao trabalhador?
 - Observada Condições de Funcionamento Conforme especificação Técnica do Fabricante?
 - Observado Prazo de Validade Conforme Certificado de Aprovação do MTE?
 - Observada Periodicidade de Troca definida pelos Programas Ambientais?
 - Foi observada Técnica de Higienização?

At the bottom right, there are buttons for "Salvar" (Save) and "Cancelar" (Cancel), and a status indicator "Alteração" (Change).

Saúde e Segurança do Trabalho - SST



Após o preenchimento dos ambientes de trabalho e seus respectivos fatores de risco, é necessário indicar em \Cadastro\SST\Exposição a Agentes Nocivos, os fatores de risco associados ao trabalhador.

O preenchimento deste cadastro é muito simples, pois todas as informações indicadas para os fator de risco no cadastro de ambientes são apresentadas automaticamente pelo sistema após seleção do fator de risco.

Caso o trabalhador não esteja exposto a nenhum fator de risco, é obrigatório o preenchimento do cadastro do trabalhador indicando o fator de risco "09.01.001 – Ausência de Fator de Risco".

The screenshot shows the 'PPP - Exposicao a Agentes Nocivos' form. The top section contains worker information: Chapa (9006), José Manoel da Silva, Admissão (01/11/2016), Tipo de Contrato (Prazo Indeterminado), Venc. Contrato (29/01/2017), Salário (1005,80), Tipo Salário (Mensal), and Sindicato (11-SINDICATO DOS EMPREG. DO COMERCIO). The main section is for risk exposure, with 'Fator de Risco' set to '01.01.016 FÍSICOS' (Estresse e sobrecarga fisiológica por calor). The 'Descrição Adicional do Fator de Risco' is 'O ambiente de trabalho não oferece nenhum tipo de conforto, tendo em vista que trabalham a céu aberto expostos a oscilações de temperatura e a radiação solar.' The 'Intensidade' is 'Alta' and the 'Técnica Utilizada' is 'PROCESSO PROGRESSIVO DE EXPOSIÇÃO'. The 'Utilização do EPC' and 'Utilização do EPI' are both set to 'Utilizado'. The 'Descrição do Ambiente de Trabalho' is 'Limpeza Pública. Varrer calçadas, ruas.' and the 'Descrição das Atividades Desempenhadas' is 'Coletar e transportar em recipientes rígidos e moldáveis, pequenos, médios e grandes os resíduos coletados.' The bottom section includes 'Fator de Risco Insal/Peric/Penosidade' and 'Fator de Risco Aposentadoria Especial', both set to '01.01.016 FÍSICOS' (Estresse e sobrecarga fisiológica por calor). The 'Tipo de Condição' is 'Não se aplica' and the 'Data da Extinção' is blank. The form has 'Salvar' and 'Cancelar' buttons at the bottom right.

Atestados de Saúde Ocupacional



Este cadastro detalha as informações relativas ao monitoramento da saúde do trabalhador, durante todo o vínculo laboral com o empregador, por trabalhador, no curso do vínculo, bem como os exames aos quais o trabalhador foi submetido.

O preenchimento deste cadastro em \Cadastro\SST\Atestado de saúde Ocupacional é obrigatório a partir da entrada da empresa no eSocial.

Veja um exemplo de como o cadastro de atestado de saúde ocupacional deve ser preenchido:

Aba “Detalhes Atestado”



Aba "Exames"

PPP - Exames Complementares

Inclusão

Chapa/Contrato - 00001.001 - LUIZA CONCEICAO DOS REIS
Número de Ordem - 0001

Sequência do Exame

Data do Exame
Ordem do Exame

Código do Procedimento Avaliação Clínica Ocupacional (Anamnese e Exame físico)

Indicativo do Resultado

Frequência do Exame

Observações

Salvar Cancelar

Inclusão

Treinamentos, Capacitações e Simulações



As empresas deverão informar através dos eventos S-2200 ou S-2206 todos os treinamentos, capacitações ou exercícios simulados que os trabalhadores tenham participado, considerando a codificação da tabela 28 do eSocial.

Exemplos citados na tabela 28:

- 1006 - Autorização para trabalhar em instalações elétricas
- 1207 - Operação e realização de intervenções em máquinas

Nos eventos S-2200 ou S-2206 é gerado apenas os códigos dos Treinamentos, capacitações ou exercícios simulados, mas o cadastro no sistema WINNER (Folha de Pagamento) apresenta as seguintes informações:

- Data do treinamento/capacitação;
- Código do treinamento/capacitação;
- Duração do treinamento/capacitação, em horas;
- Modalidade do treinamento/capacitação (Presencial, EAD ou Mista);
- Tipo de treinamento/capacitação (Inicial, Periódico, Reciclagem, Eventual, Outros);
- CPF do profissional responsável pelo treinamento/capacitação;
- Nome do profissional responsável pelo treinamento/capacitação;
- Informar se o profissional é empregado do declarante ou sem vínculo de emprego com o declarante;
- Matrícula atribuída pela empresa ao responsável pelo treinamento/capacitação quando profissional é empregado do declarante;
- Formação do profissional responsável pelo treinamento/capacitação; CBO referente à formação do profissional responsável pelo treinamento/capacitação.

Os novos cadastros para a inclusão dos treinamentos, capacitações ou exercícios simulados proporcionados pela empresa, assim também como a indicação dos trabalhadores participantes, estão disponíveis em \Parâmetros\Treinamentos e Capacitações, \Cadastro\Treinamentos e Capacitações e \Cadastro\Historicos\Treinamentos e Capacitações.

Equipamentos de Proteção



As informações indicadas neste cadastro serão utilizadas para o envio do evento Condições Ambientais do Trabalho - Agentes Nocivos (S-2240). Devem ser informados neste cadastro os Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs) instalados pela empresa e os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) utilizados pelos trabalhadores.

Neste cadastro devem ser descritos todos os EPCs instalados e EPIs disponibilizados pelo empregador, atribuindo-se pelo próprio usuário um código a eles, para prestação da informação exigida no evento "S-2240 – Condições Ambientais de Trabalho – Fatores de Risco".

Para cada EPI também será informado o número do Certificado de Aprovação (CA) ou do Documento de Avaliação do EPI. No caso de EPIs adaptados para pessoas com deficiência, deverá ser informado o CA do EPI original.

A descrição do Equipamento de Proteção deve ser feita pela empresa de forma sucinta e objetiva.

A data de início das informações prestadas no evento deve ser igual ou posterior ao início da obrigatoriedade de prestação das informações de SST no eSocial.

Este cadastro está disponível em [\Parâmetros\Equipamentos de proteção](#).

Processos Administrativos ou Judiciais



Este cadastro detalha as informações relativas aos 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. As informações indicadas neste cadastro são utilizadas para validação de outros eventos do eSocial e influenciam na forma e no cálculo dos tributos devidos e FGTS. Não devem ser informados nesse cadastro os processos judiciais que envolvam matéria trabalhista, sejam reclamatórias trabalhistas, sejam processos que envolvam servidores públicos e seus correspondentes órgãos públicos..

O preenchimento deste cadastro em \Cadastro\Processos Administrativos/Judiciais é obrigatório a partir da entrada da empresa no eSocial e caso as partes indicadas acima apresentem qualquer uma das situações mencionadas.

Veja um exemplo de como o cadastro de processos Administrativos/Judiciais deve ser preenchido:

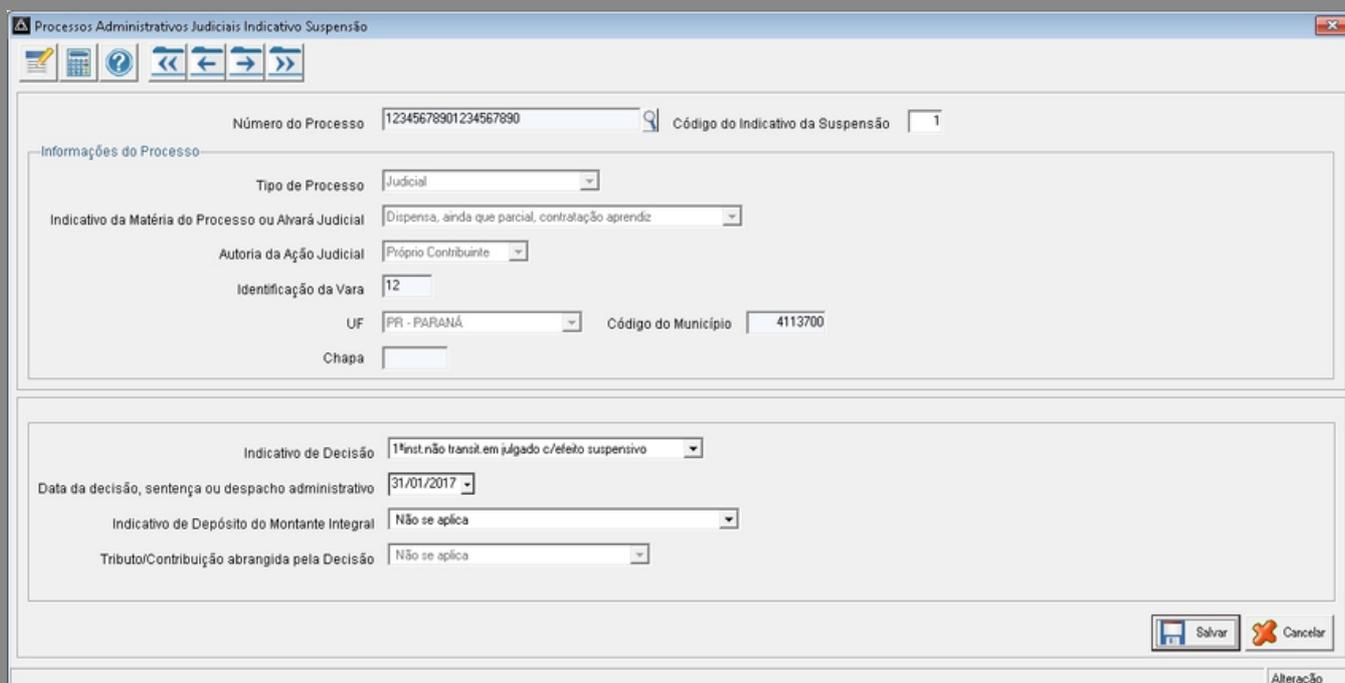
The screenshot shows a software window titled "Processo Administrativo Judicial". The form contains the following fields and values:

- Numero Processo: 12345678901234567890
- Tipo de Processo: Judicial
- UF: PR - PARANÁ
- Código do Município: 4113700 LONDRINA
- Identificação da Vara: 12
- Autoria da Ação Judicial: Próprio Contribuinte
- Chapa: [Empty field]
- Indicativo da Matéria do Processo ou Alvará Judicial: Dispensa, ainda que parcial, contratação aprendiz
- Indicativo da Suspensão: [Empty field]

Buttons for "Salvar" (Save) and "Cancelar" (Cancel) are visible at the bottom right, along with a status indicator "Inclusão".

Botão “Indicativo de Suspensão”

Além das informações apontadas na tela anterior, o usuário deverá indicar no botão “Indicativo da Suspensão” a situação em que se encontra o processo judicial/administrativo e suas repercussões para o cálculo das contribuições e impostos.



The screenshot shows a software window titled "Processos Administrativos Judiciais Indicativo Suspensão". The window contains a form with the following fields and values:

- Número do Processo: 12345678901234567890
- Código do Indicativo da Suspensão: 1
- Informações do Processo:
 - Tipo de Processo: Judicial
 - Indicativo da Matéria do Processo ou Alvará Judicial: Dispensa, ainda que parcial, contratação aprendiz
 - Autoria da Ação Judicial: Próprio Contribuinte
 - Identificação da Vara: 12
 - UF: PR - PARANÁ
 - Código do Município: 4113700
 - Chapa: (empty)
- Indicativo de Decisão: 1 Inst. não transit. em julgado c/efeito suspensivo
- Data da decisão, sentença ou despacho administrativo: 31/01/2017
- Indicativo de Depósito do Montante Integral: Não se aplica
- Tributo/Contribuição abrangida pela Decisão: Não se aplica

At the bottom right of the form, there are buttons for "Salvar" (Save) and "Cancelar" (Cancel), and a label "Alteração" (Change).



Caso o empregador realize o desconto relativo ao plano privado coletivo empresarial de assistência à saúde, as informações relacionadas ao titular e seus dependentes devem ser transmitidas ao eSocial.

É no grupo de informações de plano privado coletivo empresarial de assistência à saúde, enviado ao eSocial, que constará o detalhamento dos valores pagos as Operadoras de Planos de Saúde e as informações do titular e dos dependentes do plano.

O preenchimento das informações é obrigatório se houver desconto de rubrica cuja natureza seja igual ao código 9219 - Desconto de assistência médica ou odontológica (desconto referente a participação do trabalhador no custo de assistência médica ou odontológica, ou em virtude de concessão do benefício em valor maior).

Para que as informações sejam geradas de acordo com o padrão esperado pelo eSocial é necessário que o cadastro das operadoras, do titular e dependentes do plano, assim também como os valores descontados do trabalhador estejam consistentes. Portanto certifique-se que os seguintes cadastros e processos foram realizados corretamente:

O cadastramento das operadoras e tabelas de planos em \Parâmetros\Plano Privado de Assistência a Saúde.

O cadastramento das operadoras e tabelas de planos em \Cadastro\Dados do Contrato, botão “Plano Privado de Assistência a Saúde”, relativo ao titular e seus dependentes.

O processamento da participação financeira do colaborador em \Processamento\Plano Privado de Assistência a Saúde\Processamento.

Beneficiários de Pensão Alimentícia



Caso o empregador realize o desconto de pensão alimentícia, é obrigatória a identificação do beneficiário e do valor da pensão alimentícia.

É no grupo de informações sobre beneficiários de pensão alimentícia, enviado ao eSocial, que constará o detalhamento do valor pago ao beneficiário, seu nome, data de nascimento, CPF caso a legislação exija e, o valor da pensão alimentícia.

O preenchimento das informações é obrigatório se houver desconto de rubrica cuja natureza seja igual ao código 9213 – Pensão Alimentícia (desconto referente ao valor repassado a beneficiário de pensão alimentícia).

Para que as informações sejam geradas de acordo com o padrão esperado pelo eSocial é necessário que o cadastro dos beneficiários da pensão alimentícia e os valores descontados do trabalhador estejam consistentes. Portanto certifique-se que os seguintes cadastros foram preenchidos corretamente:

O cadastramento do beneficiário e dos parâmetros de desconto em [\Parâmetros\Plano Privado de Assistência a Saúde](#).



Para os trabalhadores que apresentam multi contratos com o mesmo empregador, o eSocial exige que seja enviado um único evento “S-1200 - Remuneração de Trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social” no período de apuração (competência), contemplando todas as rubricas a que o trabalhador fizer jus no período, ainda que provenientes de vínculos distintos.

Exemplos:

- a) um trabalhador que tiver dois vínculos empregatícios, no mesmo período de apuração, com o mesmo empregador – será enviado um único evento de remuneração para este trabalhador separado pelo contrato de cada vínculo;
- b) um trabalhador com vínculo empregatício, que atua também como TSVE - será enviado um único evento de remuneração para este trabalhador separado por demonstrativo de pagamento, referenciando cada categoria;
- c) um trabalhador que atua como dois TSVE de categorias iguais - será enviado um único evento, com demonstrativos separados;
- d) um trabalhador que atua como dois TSVE de categorias diferentes - será enviado um único evento de remuneração para este trabalhador, separado por demonstrativo de pagamento, referenciando cada categoria;
- e) um trabalhador com vínculo empregatício que atua também como contribuinte individual, será transmitido um único evento de remuneração, separado por demonstrativo de pagamento, referenciando cada categoria.

Para tanto é necessário que todos os vínculos (contratos) que o trabalhador tenha com o empregador estejam associados ao mesmo número de chapa no sistema Winner (Folha de Pagamento).

Exemplos:

Padrão correto - Supondo que o trabalhador possua vínculo empregatício e também atue como TSVE

Chapa/Contrato 00030.001 - Vínculo Empregatício

Chapa/Contrato 00030.002 - TSVE

Observe no exemplo acima que para os dois vínculos (contratos 001 e 002) o usuário utiliza o mesmo número de chapa (00030).

Padrão incorreto - Supondo que o trabalhador possua vínculo empregatício e também atue como TSVE

Chapa/Contrato 00030.001 - Vínculo Empregatício

Chapa/Contrato 00050.001- TSVE

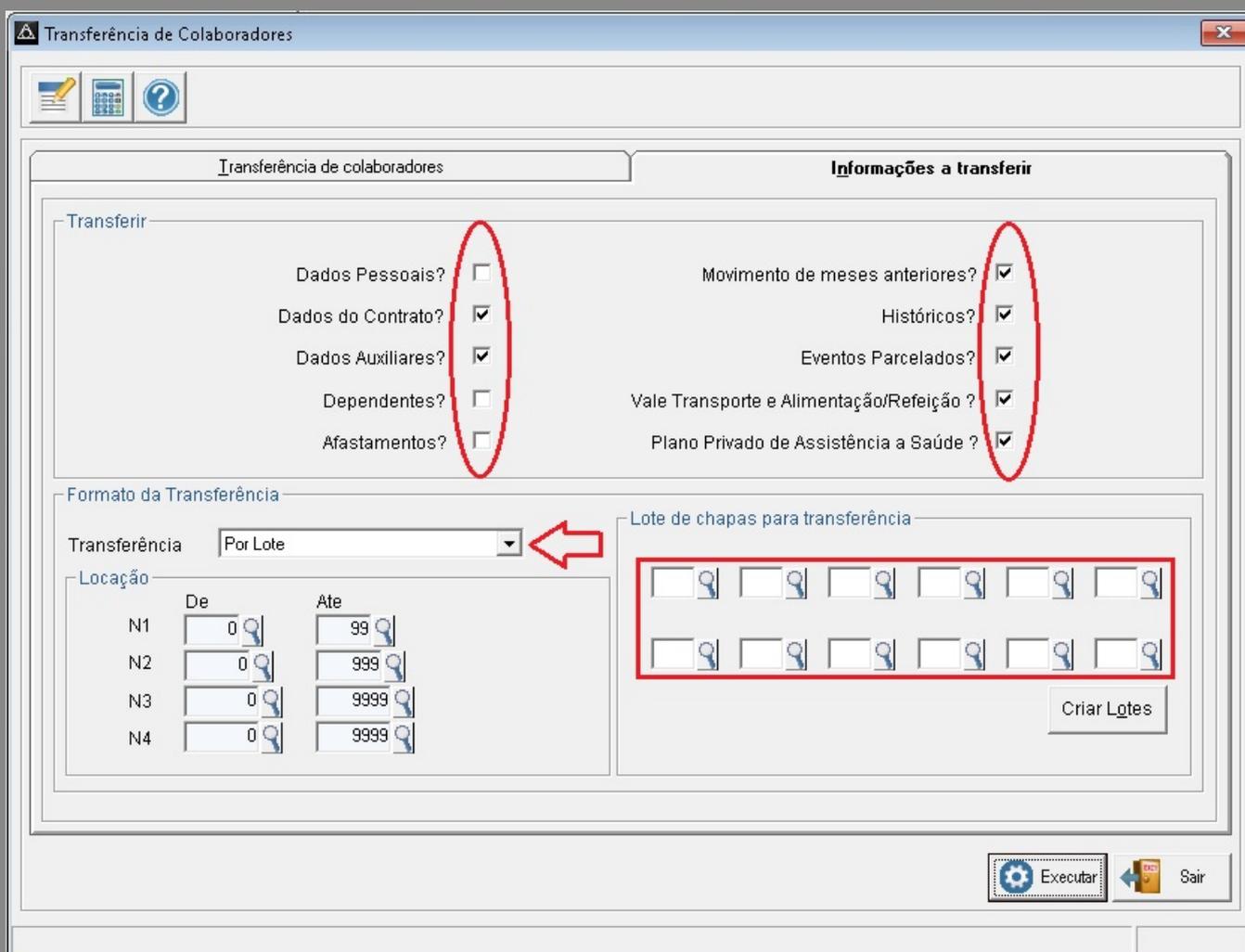
Observe no exemplo acima que para os dois vínculos (contratos 001) o usuário utiliza números de chapas diferentes (00030 e 00050)

Casos os contratos estejam associados a diferentes números de chapas, será necessário a junção destes contratos a mesma chapa, mantendo-os separados apenas por contrato. Para tanto utilize o processo de transferência em \Cadastro\Transferência. Neste processo use a opção “Cópia de dados entre empresas sem transferências” para fazer a junção dos contratos a mesma chapa. Deixe os demais parâmetros conforme demonstrado nas telas a seguir:



Obs.: o código da empresa e id-proc destino indicados na tela acima são apenas um exemplo, e devem corresponder a empresa corrente e mês que o processo de junção será realizado.

Já na aba “Informações a Transferir”, marque as opções do quadro ”Transferir” conforme indicado abaixo e indique no campo “Transferência” a opção “Por Lote”. No quadro “Lote de chapas para transferência” indique os lotes dos contratos para qual serão realizadas a junção da chapa.



Atenção!

Antes de realizar este processo certifique-se de que a chapa utilizada para centralizar a junção dos contratos esteja ativa e corresponda a um dos vínculos (contratos) do trabalhador.

Realize também um backup completo do sistema Winner (Folha de Pagamento).

Para mais detalhes consulte o seu suporte Exactus.



Como gerar os eventos para o eSocial



Para realizar a comunicação do sistema TOP (Folha de Pagamento) com o eSocial utilizamos o Gerenciador de Serviços Exactus – GSE. Através dele os usuários da Folha poderão enviar os eventos do eSocial e continuar suas atividades diárias, deixando o GSE cuidar do envio e do registro de retorno dos lotes processados junto aos servidores do eSocial. O GSE é uma nova aplicação EXACTUS que engloba os serviços do eBusca Server, ExaMail, VaptVupt e eSocial. Através de um único aplicativo todos esses serviços podem ser ativados e gerenciados.

Pré-requisitos

- Microsoft Windows 7 (ou superior) ou Microsoft Windows Server 2008 R2 (ou superior);
- Gerenciador de banco de dados MySQL 5.5 ou superior ou SqlServer 2008 R2 ou superior.
- Runtime do Java (JRE 8+).
- Driver ODBC 3.51 (disponível em “\Exactus\elintegrador\database”), se o gerenciador de banco for o MySQL.
- TOP atualizado com a versão 3.06.03 de Abril de 2022 ou superior.

Obs.: para os usuário do sistema EXCELSUS (TOP Banco), não esqueça de rodar o script após a atualização.

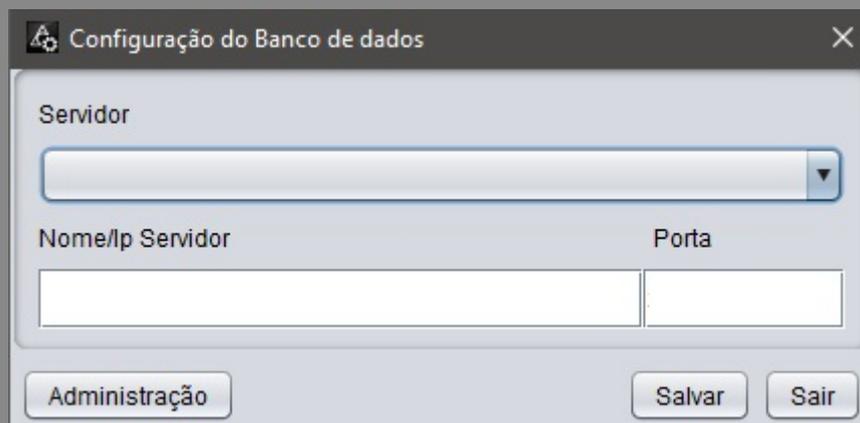
Instalação

A instalação do Gerenciador de Serviços Exactus é realizada via Java WebStart. O pacote de instalação encontra-se disponível em nossa área de download, na pasta “Top Windows”.

Configuração

Após a instalação do Gerenciador de Serviços Exactus, no primeiro acesso será necessário configurar o banco de dados. Para isso siga as instruções abaixo:

- 1) Clique no botão “Administração”.



The screenshot shows a dialog box titled "Configuração do Banco de dados". It contains a dropdown menu labeled "Servidor", two input fields labeled "Nome/Ip Servidor" and "Porta", and three buttons at the bottom: "Administração", "Salvar", and "Sair".

2) Informe os dados solicitados para acesso ao seu Gerenciador de Banco de Dados utilizado e clique no botão “Manipulando cópias de segurança”.



The screenshot shows the "TOP Banco REX - Administração" window. On the left is the EXACTUS Software logo. On the right, there are radio buttons for "Gerenciador de Banco de Dados" (MySQL 5.5 ou posterior and SQL Server 2008 R2 ou posterior), input fields for "Servidor" and "Porta", a checkbox for "Autenticação do Windows", and input fields for "Usuário", "Senha", and a dropdown for "Banco". At the bottom are three buttons: "Manipulando cópias de segurança", "Criar Usuário do Sistema", and "Atualizar versão".

3) No quadro “Restaurar Banco de Dados de uma Cópia de Segurança”, informe topbanco_rex e clique no botão “...” para procurar o arquivo de backup do banco. O arquivo fica na pasta \\Exactus\\Integrador\\database. Em seguida clique no botão “Restaurar Cópia de Segurança”.

Criação de um novo banco de dados

Bancos existentes do REX

Bancos existentes - Outros

Criar uma Cópia de Segurança (backup) do Banco de Dados

Nome do banco :

Arquivo a ser gerado : ...

Criar Cópia de Segurança

Restaurar Banco de Dados de uma Cópia de Segurança

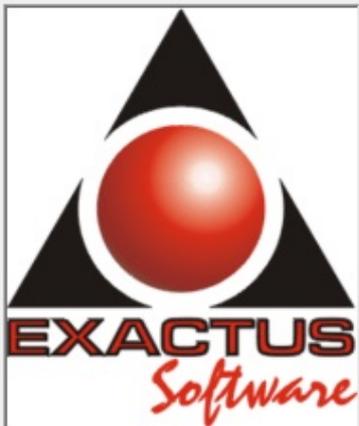
Nome do banco :

Arquivo a ser restaurado : ...

Restaurar Cópia de Segurança

4) Após concluir a restauração, selecione o banco “topbanco_rex” e clique no botão “Criar usuário do sistema”.

TOP Banco REX - Administração



Gerenciador de Banco de Dados

MySQL 5.5 ou posterior

SQL Server 2008 R2 ou posterior

Servidor : Porta :

Autenticação do Windows

Usuário :

Senha :

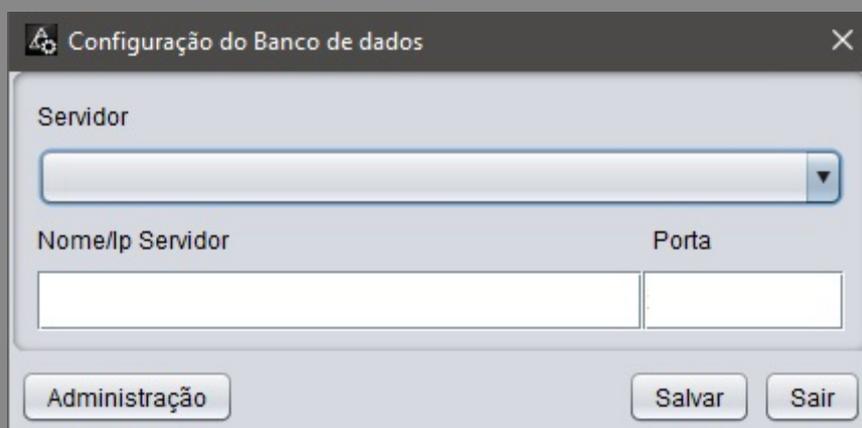
Banco :

Manipulando cópias de segurança

Criar Usuário do Sistema

Atualizar versão

5) Concluído a restauração e configuração do usuário, informe o IP/Nome do servidor de banco e a porta. Clique no botão “Salvar”.



Pronto! O Gerenciador de Serviços Exactus está ativado e pronto para uso.

Importante:

Para realizar a comunicação do módulo TOP Winner com o eSocial utilizamos o Gerenciador de Serviços Exactus. Através dele os usuários da Folha poderão enviar os eventos do eSocial e continuar suas atividades diárias, deixando o GSE cuidar do envio e do registro do retorno dos lotes processados junto aos servidores do eSocial.

Pré-requisitos

Gerenciador de Serviços EXACTUS instalado no servidor.

TOP atualizado com a versão 3.06.03 de Abril de 2022 ou superior.

Configuração

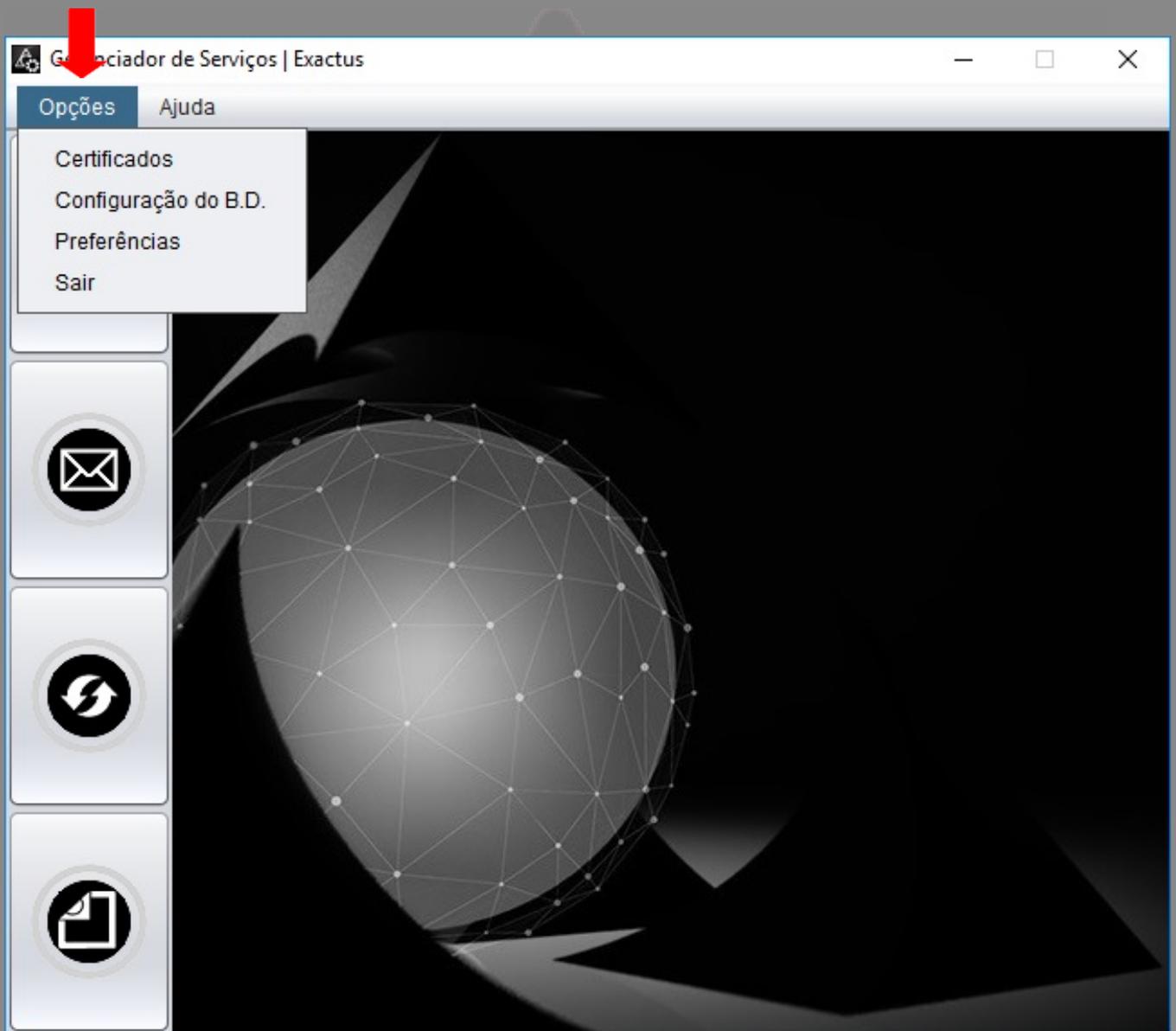
Para configurar a comunicação da Folha com o GSE, siga as instruções abaixo:

- Para aqueles que já usam o sistema EXCELSUS (Top Banco), o banco do Gerenciador de Serviços Exactus deve estar no mesmo gerenciador de banco de dados.
- Já para aqueles que utilizam o sistema WINNER (Top ISAM), devem acessar no módulo MANAGER a opção \Parâmetros\Instalação e na aba “GSE” selecionar o tipo do Servidor de Banco [MySql ou SqlServer] e informar o NOME/IP onde o seu Servidor de banco de dados está rodando.

Configuração do Gerenciador de Serviços

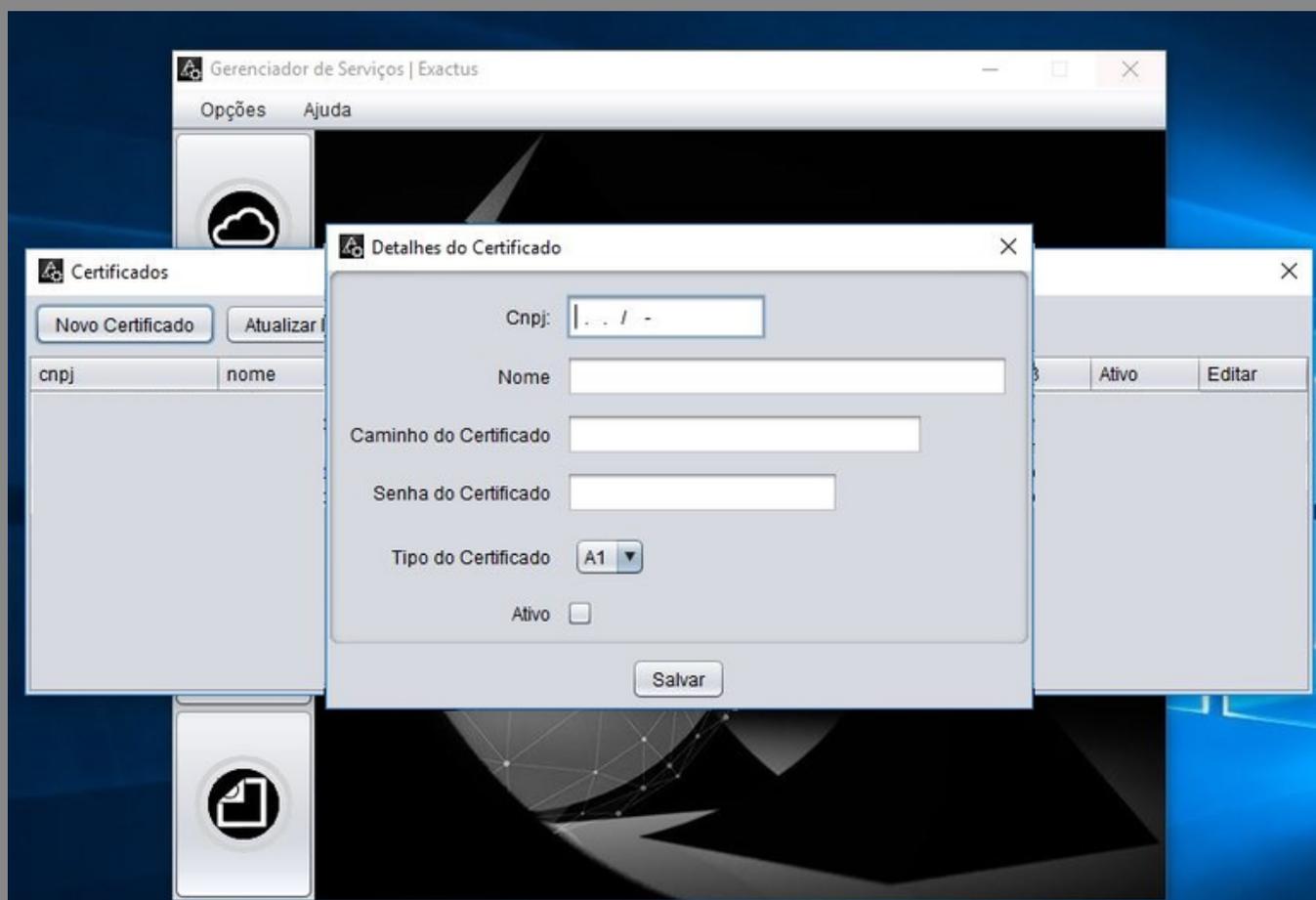


Para configurar o gerenciador de serviços clique no menu “Opções”. Observe que o menu apresenta as opções “Certificados”, “Configuração do B.D.” e “Preferências”.



Certificados

Para indicar os certificados que serão utilizados na transmissão dos eventos ao eSocial, escolha a opção “Certificados”. Caso você já use o gerenciador de serviços, observe que a lista já apresenta empresas e certificados já cadastrados. Clique no botão “Novo Certificado” para incluir uma nova empresa e seu respectivo certificado.

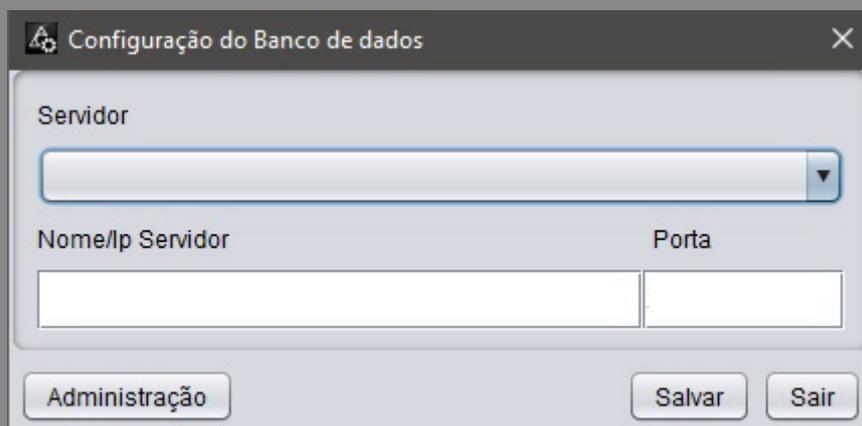


Atenção! Este procedimento deve ser realizado para cada uma das empresas para qual será transmitido eventos ao eSocial.

Configuração do B.D. (Banco de Dados)

Para indicar o Banco de Dados escolha a opção “Configuração B.D.”.

Na tela indique o tipo, nome/IP e porta do servidor.

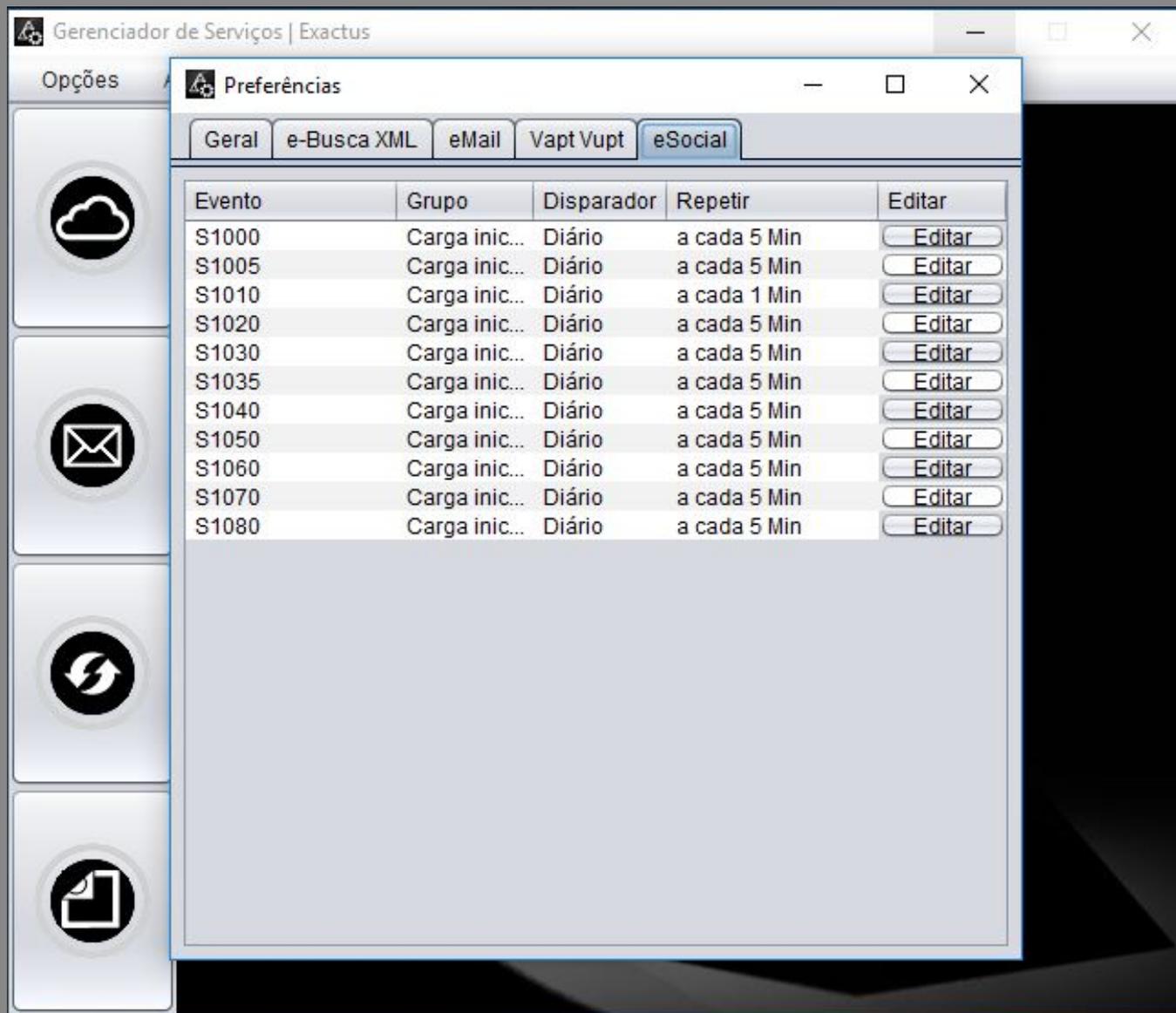


The image shows a dialog box titled "Configuração do Banco de dados". It contains a dropdown menu labeled "Servidor" with a downward arrow. Below it are two text input fields: "Nome/Ip Servidor" and "Porta". At the bottom, there are three buttons: "Administração", "Salvar", and "Sair".

Atenção! Na instalação do Gerenciador de Serviços Exactus – GSE estes dados já foram preenchidos. Caso a empresa já utilize os serviços e-busca, e-mail ou vapt vupt, estes dados também já estão preenchidos, pois eles são de uso comum para todos os serviços.

Preferências

As preferências de envio dos eventos ao eSocial já são pré-definidas pelo gerenciador de serviços, não sendo necessário alterá-las. Caso isto venha a ser necessário, acesse a opção “Preferências” do menu “Opções” e selecione a aba eSocial.

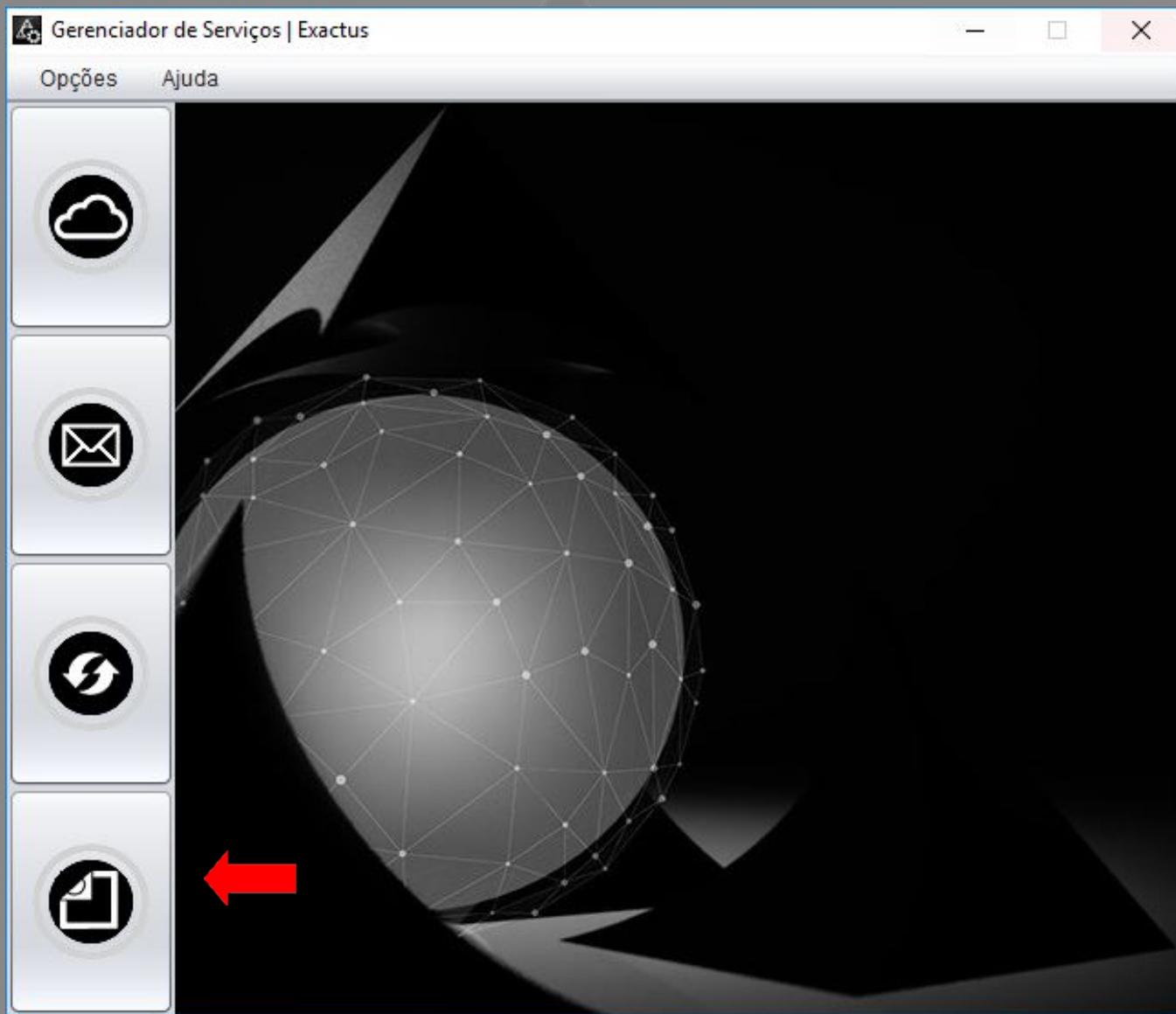


The screenshot shows the 'Preferências' window in the 'Gerenciador de Serviços | Exactus' application. The window has a sidebar with icons for cloud, email, refresh, and document. The main area shows a table of event preferences for the 'eSocial' tab.

Evento	Grupo	Disparador	Repetir	Editar
S1000	Carga inic...	Diário	a cada 5 Min	Editar
S1005	Carga inic...	Diário	a cada 5 Min	Editar
S1010	Carga inic...	Diário	a cada 1 Min	Editar
S1020	Carga inic...	Diário	a cada 5 Min	Editar
S1030	Carga inic...	Diário	a cada 5 Min	Editar
S1035	Carga inic...	Diário	a cada 5 Min	Editar
S1040	Carga inic...	Diário	a cada 5 Min	Editar
S1050	Carga inic...	Diário	a cada 5 Min	Editar
S1060	Carga inic...	Diário	a cada 5 Min	Editar
S1070	Carga inic...	Diário	a cada 5 Min	Editar
S1080	Carga inic...	Diário	a cada 5 Min	Editar

Eventos Transmitidos

Para ter acesso a lista de transmissão de eventos ao eSocial, acesse o último botão da tela principal.





Lista de Transmissão

Quando a empresa iniciar a transmissão dos eventos ao eSocial a partir do sistema WINNER ou EXCELSUS (Folha de Pagamento), esta tela começará a apresenta os registros dos eventos transmitidos e sua respectiva situação.

Evento	Descrição	CNPJ	Gerado	Operação	Situação do Envio	Número do Proto...	Número do Recibo	Identificador
S1000	Informações do Emp...	81760878000127	13/12/2017 15:48:54	Inclusão	Transmitida com rec...	1.2.201712.0000000...	1.2.0000000000013...	Id18176087800012...
S1005	Tabela de Estabelec...	81760878000127	13/12/2017 15:51:13	Inclusão	Transmitida com rec...	1.2.201712.0000000...	1.2.0000000000013...	Id18176087800012...
S1010	Tabela de Rubricas	81760878000127	13/12/2017 15:54:21	Inclusão	Transmitida com rec...	1.2.201712.0000000...	1.2.0000000000013...	Id18176087800012...
S1010	Tabela de Rubricas	81760878000127	13/12/2017 15:54:23	Inclusão	Transmitida com rec...	1.2.201712.0000000...	1.2.0000000000013...	Id18176087800012...
S1010	Tabela de Rubricas	81760878000127	13/12/2017 15:54:24	Inclusão	Transmitida com rec...	1.2.201712.0000000...	1.2.0000000000013...	Id18176087800012...
S1010	Tabela de Rubricas	81760878000127	13/12/2017 15:54:25	Inclusão	Transmitida com rec...	1.2.201712.0000000...	1.2.0000000000013...	Id18176087800012...
S1010	Tabela de Rubricas	81760878000127	13/12/2017 15:54:27	Inclusão	Transmitida com rec...	1.2.201712.0000000...	1.2.0000000000013...	Id18176087800012...
S1010	Tabela de Rubricas	81760878000127	13/12/2017 15:54:28	Inclusão	Transmitida com rec...	1.2.201712.0000000...	1.2.0000000000013...	Id18176087800012...
S1010	Tabela de Rubricas	81760878000127	13/12/2017 15:54:29	Inclusão	Transmitida com rec...	1.2.201712.0000000...	1.2.0000000000013...	Id18176087800012...
S1010	Tabela de Rubricas	81760878000127	13/12/2017 15:54:29	Inclusão	Transmitida com rec...	1.2.201712.0000000...	1.2.0000000000013...	Id18176087800012...
S1010	Tabela de Rubricas	81760878000127	13/12/2017 15:54:36	Inclusão	Transmitida com rec...	1.2.201712.0000000...	1.2.0000000000013...	Id18176087800012...
S1010	Tabela de Rubricas	81760878000127	13/12/2017 15:54:38	Inclusão	Transmitida com rec...	1.2.201712.0000000...	1.2.0000000000013...	Id18176087800012...
S1010	Tabela de Rubricas	81760878000127	13/12/2017 15:54:41	Inclusão	Transmitida com rec...	1.2.201712.0000000...	1.2.0000000000013...	Id18176087800012...
S1010	Tabela de Rubricas	81760878000127	13/12/2017 15:54:42	Inclusão	Transmitida com rec...	1.2.201712.0000000...	1.2.0000000000013...	Id18176087800012...
S1010	Tabela de Rubricas	81760878000127	13/12/2017 15:54:42	Inclusão	Transmitida com rec...	1.2.201712.0000000...	1.2.0000000000013...	Id18176087800012...
S1010	Tabela de Rubricas	81760878000127	13/12/2017 15:54:50	Inclusão	Transmitida com rec...	1.2.201712.0000000...	1.2.0000000000013...	Id18176087800012...
S1010	Tabela de Rubricas	81760878000127	13/12/2017 15:54:51	Inclusão	Transmitida com rec...	1.2.201712.0000000...	1.2.0000000000013...	Id18176087800012...
S1010	Tabela de Rubricas	81760878000127	13/12/2017 15:54:51	Inclusão	Transmitida com rec...	1.2.201712.0000000...	1.2.0000000000013...	Id18176087800012...
S1010	Tabela de Rubricas	81760878000127	13/12/2017 15:55:08	Inclusão	Transmitida com rec...	1.2.201712.0000000...	1.2.0000000000013...	Id18176087800012...
S1010	Tabela de Rubricas	81760878000127	13/12/2017 15:55:09	Inclusão	Transmitida com rec...	1.2.201712.0000000...	1.2.0000000000013...	Id18176087800012...
S1010	Tabela de Rubricas	81760878000127	13/12/2017 15:55:10	Inclusão	Transmitida com rec...	1.2.201712.0000000...	1.2.0000000000013...	Id18176087800012...
S1010	Tabela de Rubricas	81760878000127	13/12/2017 15:55:11	Inclusão	Transmitida com rec...	1.2.201712.0000000...	1.2.0000000000013...	Id18176087800012...
S1010	Tabela de Rubricas	81760878000127	13/12/2017 15:55:12	Inclusão	Transmitida com rec...	1.2.201712.0000000...	1.2.0000000000013...	Id18176087800012...
S1010	Tabela de Rubricas	81760878000127	13/12/2017 15:55:14	Inclusão	Transmitida com rec...	1.2.201712.0000000...	1.2.0000000000013...	Id18176087800012...
S1010	Tabela de Rubricas	81760878000127	13/12/2017 15:55:15	Inclusão	Transmitida com rec...	1.2.201712.0000000...	1.2.0000000000013...	Id18176087800012...

O gerenciador já está configurado para o envio automático dos eventos, não sendo necessário o acesso a esta tela quando os eventos forem enviados. Caso seja necessário disparar a transmissão manualmente, selecione o(s) evento(s) desejado(s) e clique no botão “Enviar”.

Atenção! As informações apresentadas nesta tela são sincronizadas com a folha de pagamento, podendo ser acompanhadas diretamente do módulo eSocial no sistema WINNER ou EXCELSUS.

Backup do Gerenciador de Serviços

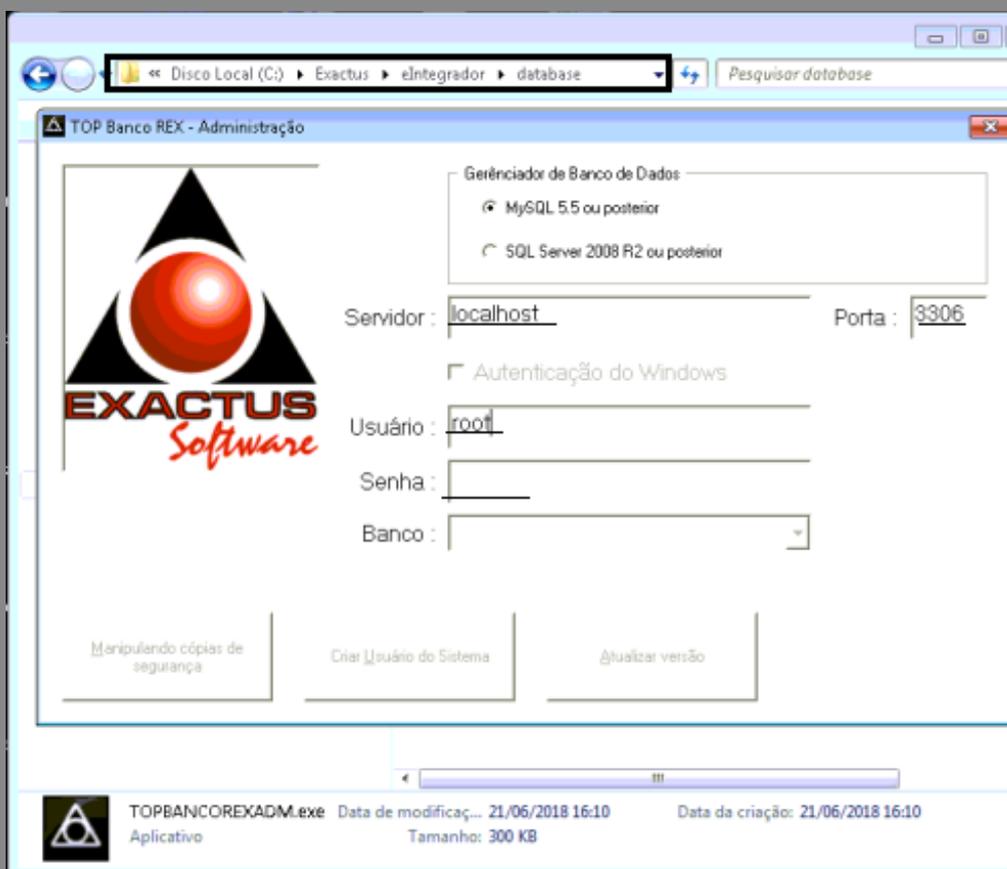


Como o controle de todos os dados relacionados ao envio e retorno de eventos ao eSocial é realizado pelo GSE (Gerenciador de Serviços Exactus), você deve fazer regularmente o backup do Banco de Dados do GSE. Isto permite, em caso de perda de dados, o restabelecimento imediato da geração das informações ao eSocial.

A perda de dados do **GSE** compromete o controle de envio dos eventos ao eSocial, pois cada evento possui seu ID, Protocolo e Recibo. Caso os dados do Banco sejam definitivamente perdidos, os sistemas **WINNER** e **GSE** ficarão impossibilitados de identificar os próximos tipos, original ou retificação, a serem transmitidos ao eSocial. Na geração do evento de retificação o número do recibo do evento original é obrigatório.

1º - Acesse o banco de dados (MySQL, SQL Server)

Para acessar vá até a pasta C:\Exactus\Integrador\database\ e execute como Administrador o **TOPBANCOREXADM.exe**



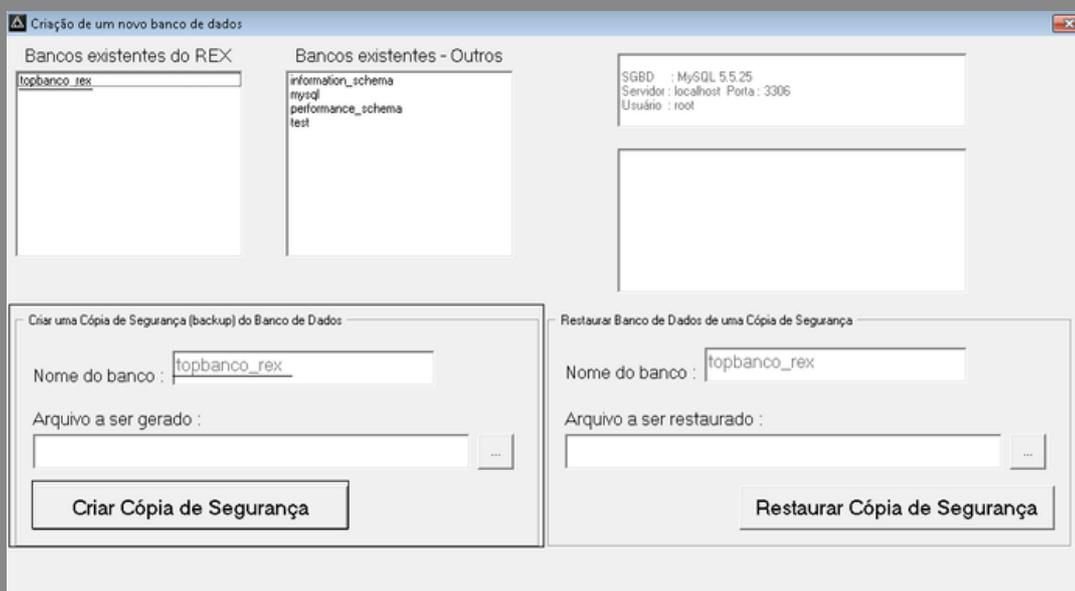
2º - Coloque o Servidor, Usuário, senha e aperte a tecla TAB

No campo Banco irá aparecer o topbanco_rex e os botões irão ficar habilitados.



3º - Clique em Manipulando cópias de segurança

Irá aparecer esta janela com a informação interna do banco de dados que foi acessado



4º - Dê duplo-clique no topbanco_rex (Bancos existentes do REX)

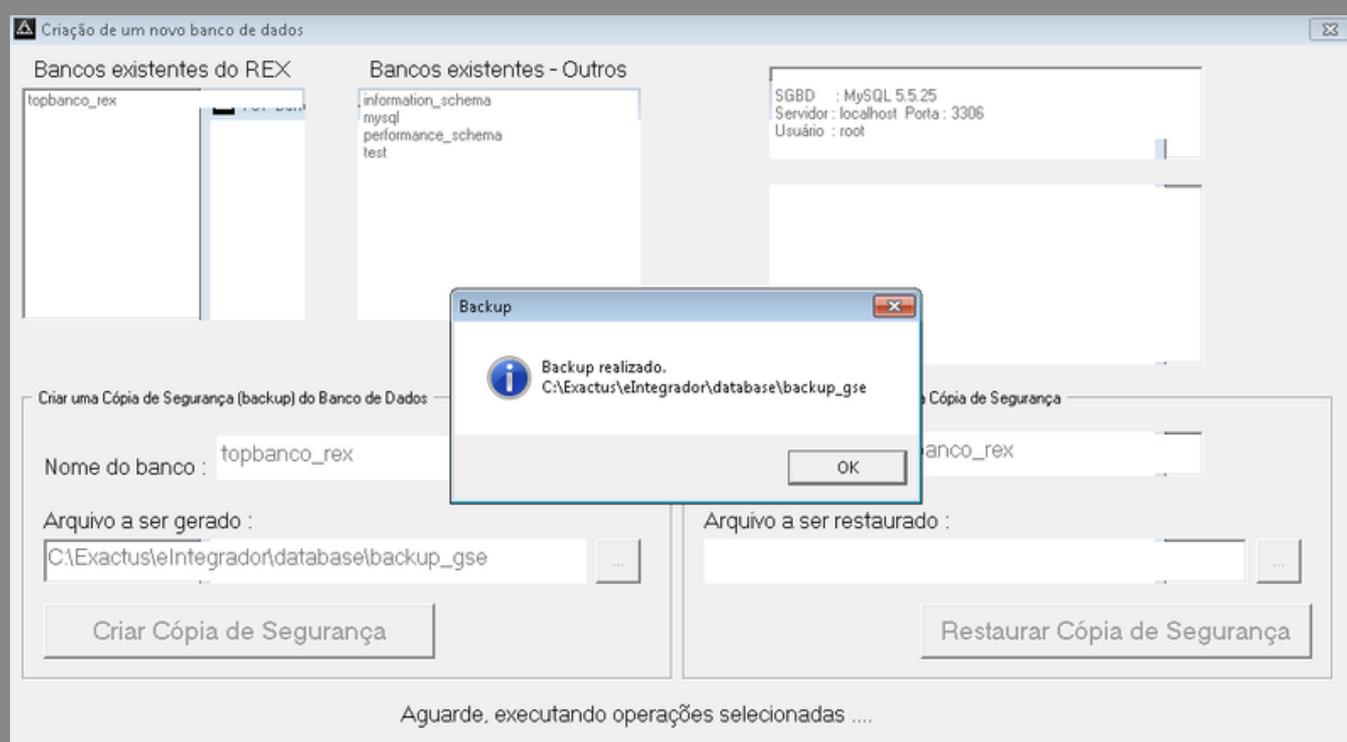
Em seguida vá até a aba 'Criar uma Cópia de Segurança (backup) do Banco de Dados'

Em Arquivo a ser gerado: você poderá escolher o caminho\nome_do_backup clicando no [...] ou apenas digitando caminho, por exemplo:

(C:\Exactus\Integrador\database\backup_gse)*

*Lembrando que se você informar o caminho errado ou não colocar o nome do arquivo a ser gerado (backup) irá apresentar erro e não fará a cópia de segurança.

Feito isso clique em Criar Cópia de Segurança, aguarde uns instantes e o sistema retornará a seguinte mensagem:



Clique em OK e feche esta janela.

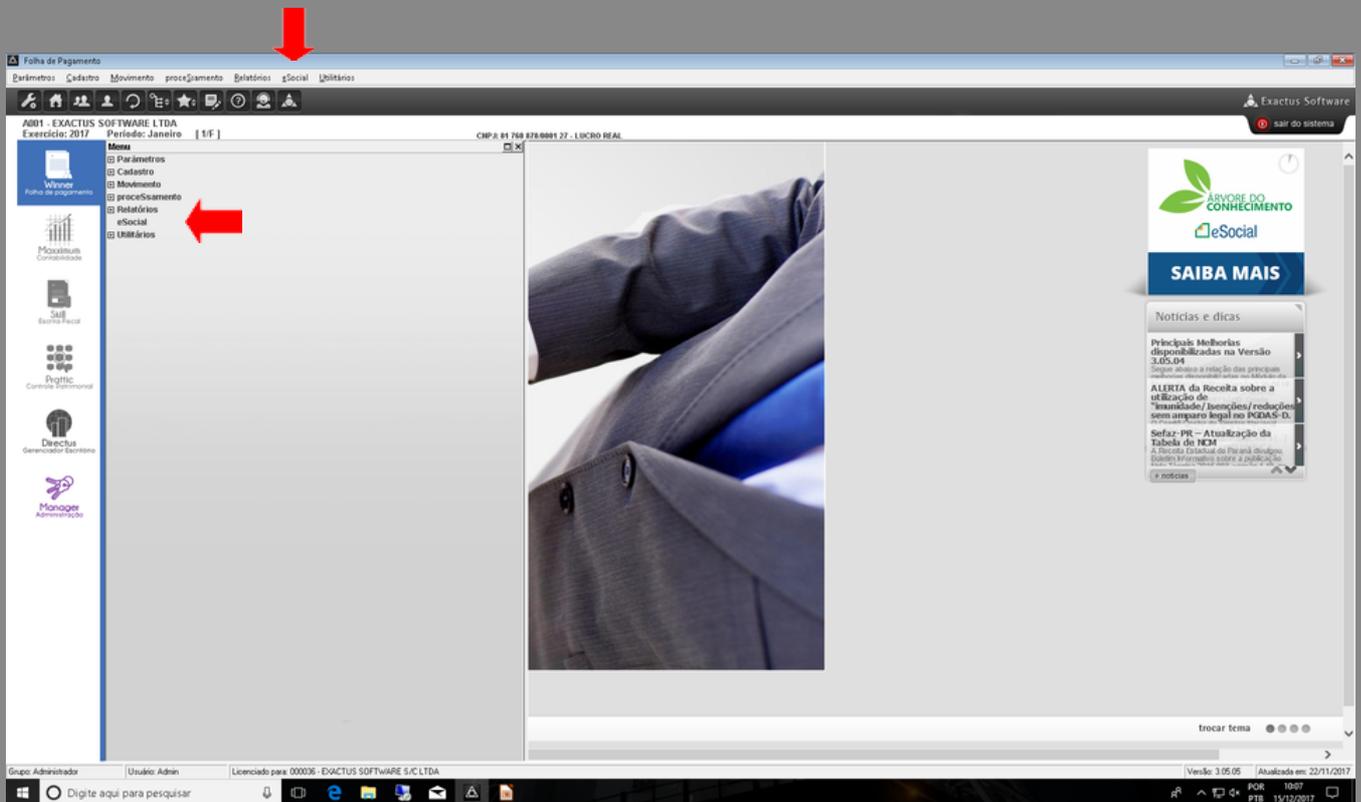
PRONTO!!!

O backup estará na pasta selecionada.

Acesso ao Módulo eSocial



Clique do menu “eSocial” na parte superior da tela ou na treeview.





Pré-requisitos

Certifique-se de que todas as orientações mencionadas no item “Como preparar o sistema para gerar os eventos ao eSocial” deste manual foram atentamente seguidas. Isto inclui uma verificação minuciosa dos parâmetros da empresa, locações (matriz, filiais, setores, departamentos, obras, subempreiteiros, tomadores de serviço e operadores portuários), ambientes de trabalho (fatores de risco), funções, turnos, eventos e processos administrativos.

Acessando as novas ferramentas:

O acesso ao novo módulo ocorre no menu “eSocial”. Observe que ao clicar neste menu o sistema apresenta uma tela com as abas "eSocial" e "Parâmetros".

A aba "eSocial" apresenta o seguinte processo:

- **Geração dos Eventos**

- Os usuários do sistema Folha de Pagamento farão neste primeiro instante, através do sistema WINNER/EXCELSUS, a carga dos eventos iniciais e tabelas (Estabelecimentos, Lotações Tributárias, Rubricas e Processos Administrativos/Judiciais), atualizando desta forma o sistema do Governo com a situação atual de sua empresa. A partir da carga dessas informações, toda e qualquer movimentação deve ser enviada ao eSocial, seja inclusão, alteração, exclusão ou retificação das informações já enviadas, mantendo assim o sistema eSocial sempre atualizado. Todo o processo de envio das informações será através de arquivos com assinatura digital. Para cada informação enviada, o eSocial emitirá um número de protocolo e recibo, registrando a informação recebida.

Já a aba "Parâmetros" apresenta os seguintes cadastros ou processos:

- **Certificado Digital, Resp. e Contato**

- Neste cadastro indique o código da empresa que seu certificado digital será utilizado para as transmissões dos eventos ao eSocial. Indique também a pessoa responsável pelas informações e para contato.

- **Qualificação Cadastral**

- Para saber mais a respeito da Qualificação Cadastral acesse a página 13 deste manual.

- **Atualização Cadastral**

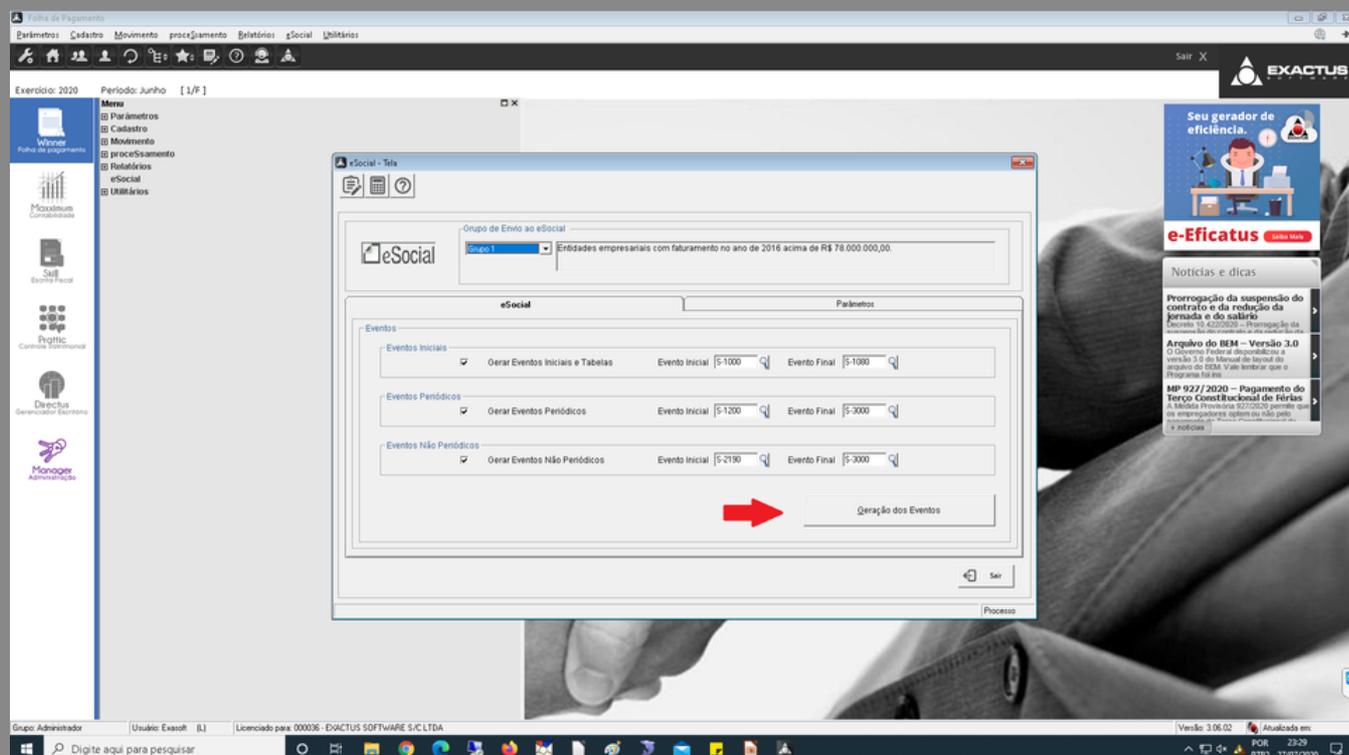
- Para saber mais a respeito da Atualização Cadastral acesse a página 14 deste manual.

- **Analisador de Dados**

- Para saber mais a respeito do analisador de dados acesse a página 15 deste manual.

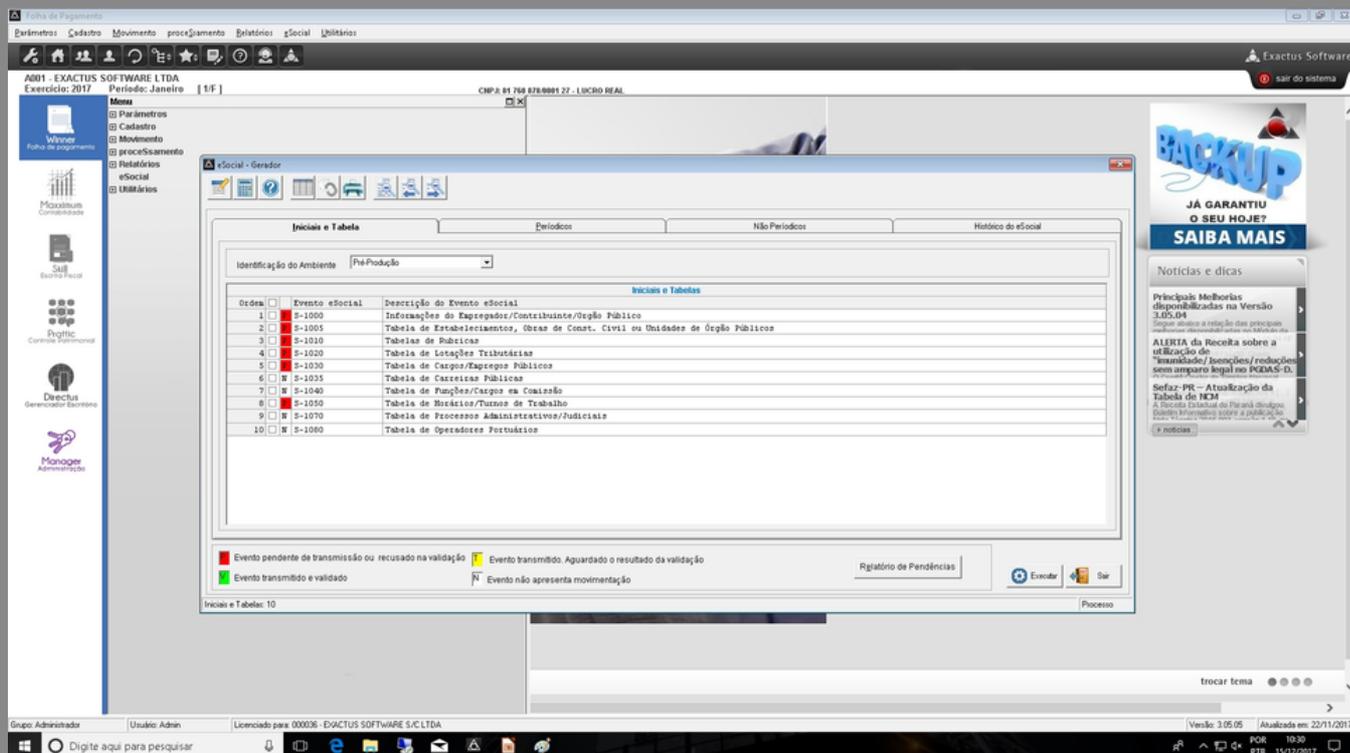


Clique do botão “Geração dos Eventos”. O botão fica na aba “eSocial da tela.





Observe a nova tela apresentada pelo sistema e seu conteúdo:



- Abas separadas por grupos de eventos e histórico de envios
- Campo para indicar o tipo de ambiente utilizado
- Legenda para auxiliar a identificação do status dos eventos
- Botão de atalho para a emissão de relatórios



Abas

The screenshot shows the eSocial system interface. The main window is titled 'eSocial - Gerador' and contains a table of events. Four red arrows point to the tabs at the top of the window: 'Iniciais e Tabela', 'Períodos', 'Não Periódicos', and 'Histórico do eSocial'. The table lists various eSocial events with their codes and descriptions.

Ordem	Evento eSocial	Descrição do Evento eSocial
1	S-1000	Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
2	S-1005	Tabela de Estabelecimentos, Obras de Const. Civil ou Unidades de Órgão Públicos
3	S-1010	Tabelas de Públicas
4	S-1020	Tabela de Lotações Tributárias
5	S-1030	Tabela de Cargos/Funções Públicas
6	S-1035	Tabela de Carreiras Públicas
7	S-1040	Tabela de Funções/Cargos em Comissão
8	S-1050	Tabela de Horários/Turnos de Trabalho
9	S-1070	Tabela de Processos Administrativos/Judiciais
10	S-1080	Tabela de Operadores Fotográficos

O sistema apresenta abas separadas para distinguir cada grupo:

- Iniciais e Tabelas
- Periódicos
- Não Periódicos
- Históricos de Envios



Campo “Identificação do Ambiente”

The screenshot shows the eSocial system interface. The main window is titled "eSocial - Gerador" and displays a table of events. The "Identificação do Ambiente" field is set to "Pré-Produção", indicated by a red arrow. The table lists various events with their respective descriptions and status indicators.

Ordem	Evento eSocial	Descrição do Evento eSocial
1	S-1000	Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
2	S-1005	Tabela de Estabelecimentos, Obras de Const. Civil ou Unidades de Órgão Público
3	S-1010	Tabela de Públicas
4	S-1020	Tabela de Lotações Tributárias
5	S-1030	Tabela de Cargos/Emprego Públicos
6	S-1035	Tabela de Carteiras Públicas
7	S-1040	Tabela de Funções/Cargos em Comissão
8	S-1050	Tabela de Horários/Turnos de Trabalho
9	S-1070	Tabela de Processos Administrativos/Judiciais
10	S-1080	Tabela de Operadores Permutação

Legend:

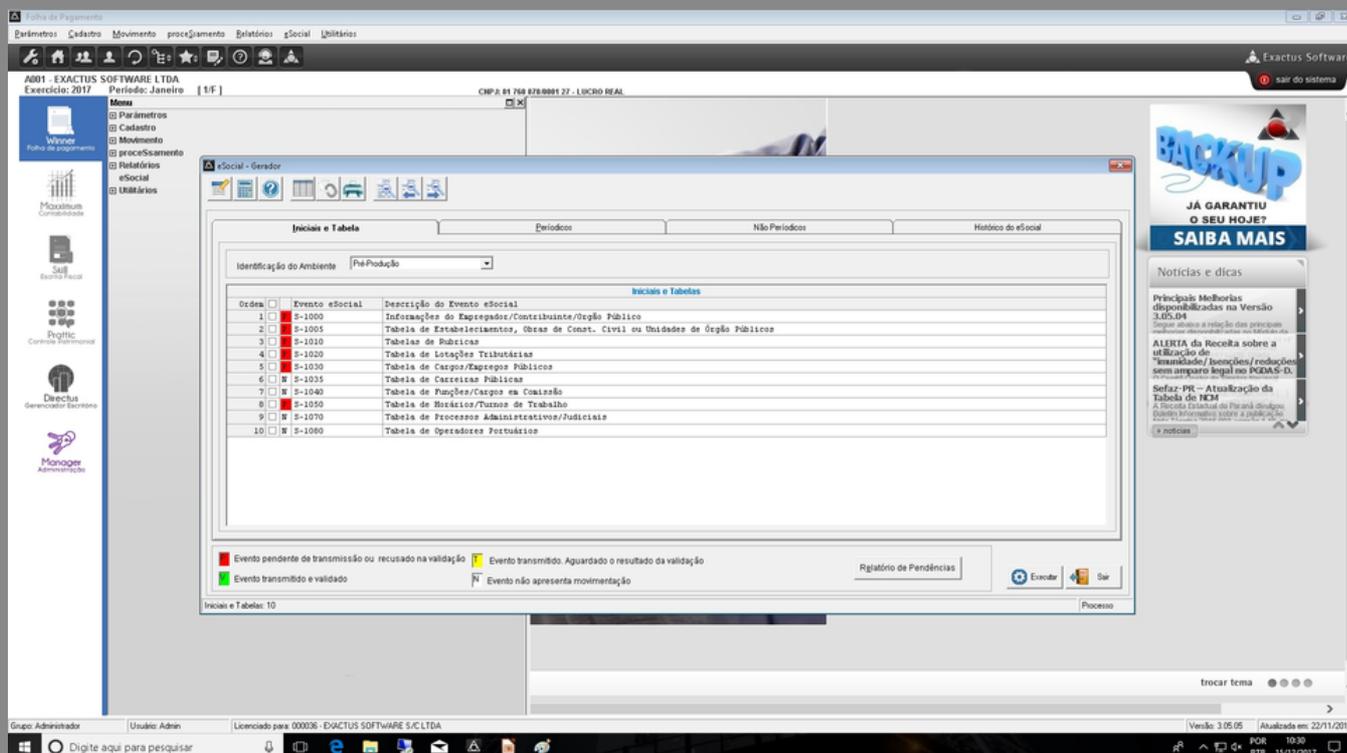
- Evento pendente de transmissão ou recusado na validação
- Evento transmitido. Aguardando o resultado da validação
- Evento transmitido e validado
- Evento não apresenta movimentação

O sistema apresenta o campo “Identificador de Ambiente”, para cada grupo de eventos. Os ambientes válidos são:

- **Pré-Produção** - Ambiente de teste no qual as informações do empregador não serão validadas com os sistemas externos e não produzirão efeitos jurídicos.
- **Produção** - Ambiente destinado para processamento e apuração das informações do empregador que produz todos os efeitos jurídicos.

Quando a empresa passar a gerar eventos para o ambiente de “Produção”, a opção “Pré-produção”, do grupo selecionado, fica inibida, não podendo mais ser enviado eventos para este ambiente.

Legendas



Identificação do Ambiente: Pré-Produção

Ordem	Evento eSocial	Descrição do Evento eSocial
1	P-1000	Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
2	S-1005	Tabela de Estabelecimentos, Obras de Const. Civil ou Unidades de Órgão Públicos
3	S-1010	Tabela de Rubricas
4	S-1020	Tabela de Estações Tributárias
5	S-1030	Tabela de Cargos/Empregos Públicos
6	S-1035	Tabela de Categorias Públicas
7	S-1040	Tabela de Funções/Cargos em Comissão
8	S-1050	Tabela de Horários/Turnos de Trabalho
9	S-1070	Tabela de Processos Administrativos/Judiciais
10	S-1080	Tabela de Operadores Fotográficos

■ Evento pendente de transmissão ou recusado na validação
 ■ Evento transmitido. Aguardando o resultado da validação
■ Evento transmitido e validado
 ■ Evento não apresenta movimentação

O sistema apresenta na parte inferior da tela uma legenda para auxiliar a identificação do status de envio dos eventos:

P – Evento pendente de transmissão ou recusado na validação

T – Evento transmitido. Aguardando o resultado da validação

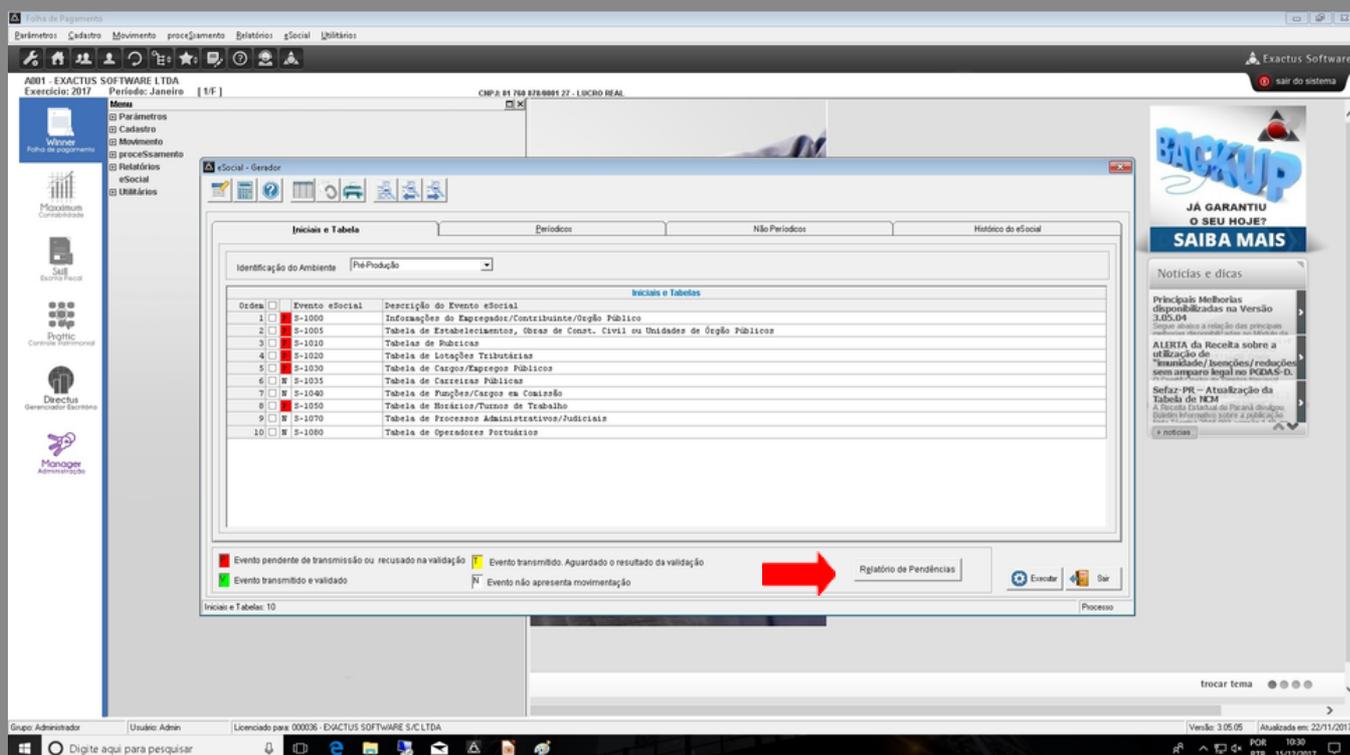
V – Evento transmitido e validado

N – Evento não apresenta movimentação



Relatórios

O sistema apresenta na parte inferior da tela um botão que dá acesso a geração de relatórios. Os relatórios podem ser gerados para a empresa corrente, sequência de empresas, intervalo de empresas, ou ainda, todas as empresas ativas.



Os relatórios apresentam as informações relacionadas com o envio e retorno de eventos ao eSocial. O sistema gera relatórios para as seguintes situações:

Envio dos eventos

- Pendente de transmissão no TOP
- Pendente de transmissão no REX
- Em transmissão
- Transmitida (com recibo)
- Duplicado
- Erro Estrutural
- Erro na validação do XML ou retorno do RET



Retorno dos eventos

Informações das Contribuições Sociais por trabalhador (S-5001)

Imposto de Renda retido na fonte (S-5002)

Informações do FGTS por trabalhador (S-5003)

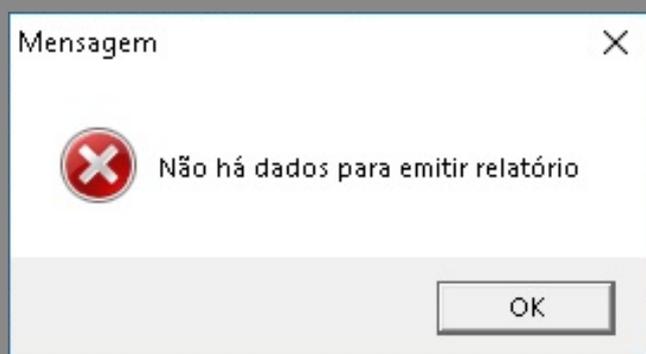
Informações das Contribuições Sociais consolidadas por contribuinte (S-5011)

Informações do IRRF consolidadas por contribuinte (S-5012)

Exemplo:

0022 - [REDACTED]	COMPETÊNCIA - 09/2018	IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSAMENTO - 09.18.1.F	DATA: 01/11/2018	PAG: 001
Relatório de Históricos de Envios de Eventos ao E-Social - 180			HORA: 14:55	NÚMERO DO RELATÓRIO - 180
S-5001 Informações das contribuições sociais por trabalhador				
CPF: [REDACTED]	Nome: [REDACTED]	Recibo: 1.1.000000002094680916		
Período de Apuração: Mensal	Mês/Ano: 09/2018			
Cálculo da contribuição previdenciária do segurado, incidente sobre a Remuneração do Período de Apuração e de Períodos Anteriores				
Código da Receita	Nome da Receita		Contribuição Devida	Valor Descontado
1082-01	Contribuição previdenciária (CP) descontada do segurado empregado/avulso, alíquotas 8%, 9% ou 11%		131.12	131.12
Bases de Cálculo, descontos e deduções de contribuições sociais devidas a Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos				
Locação	Inscrição	Nome da Locação		
25.003.0000.000	[REDACTED]			
Contrato		Categ	Contribuição Substituída	
[REDACTED]_01165.001		101		
Indicativo	Tipo Base de Cálculo			Base de Cálculo
0 - Mensal	Base de cálculo da Contribuição Previdenciária normal			1.639.00
0 - Mensal	Valor total descontado do trabalhador para recolhimento à Previdência Social			131.12

Observe que o relatório separa por grupos de eventos, aqueles que ainda apresentam qualquer tipo de pendência. Caso a empresa não apresente pendências na transmissão dos eventos o sistema apresenta a mensagem abaixo:





Geração dos eventos

The screenshot shows the 'eSocial - Gerador' window in the Exactus Software system. The window title is 'eSocial - Gerador' and it contains a table with the following columns: 'Ordem', 'Evento eSocial', and 'Descrição do Evento eSocial'. The table lists 10 events, with the first one selected. Below the table, there are status indicators and buttons for 'Executar' and 'Sair'.

Ordem	Evento eSocial	Descrição do Evento eSocial
1	<input checked="" type="checkbox"/> S-1000	Informações do Empregador/Contribuinte/Orgão Público
2	<input type="checkbox"/> S-1005	Tabela de Estabelecimentos, Obras de Const. Civil ou Unidades de Orgão Públicos
3	<input type="checkbox"/> S-1010	Tabela de Rubricas
4	<input type="checkbox"/> S-1020	Tabela de Lotações Tributárias
5	<input type="checkbox"/> S-1030	Tabela de Cargos/Emprego Públicos
6	<input type="checkbox"/> S-1035	Tabela de Categorias Públicas
7	<input type="checkbox"/> S-1040	Tabela de Funções/Cargos em Contrato
8	<input type="checkbox"/> S-1050	Tabela de Horários/Turnos de Trabalho
9	<input type="checkbox"/> S-1070	Tabela de Processos Administrativos/Judiciais
10	<input type="checkbox"/> S-1080	Tabela de Operadores Postuários

Evento pendente de transmissão ou recusado na validação
Evento transmitido. Aguardando o resultado da validação
Evento transmitido e validado
Evento não apresenta movimentação

Executar Sair

Selecione um ou mais eventos que deseja transmitir. Para seleccionar o(s) evento(s) clique com o mouse no quadro da segunda coluna. Observe que ao fazer isto o evento fica marcado com um check .

Após seleccionar o(s) evento(s) desejado(s), confirme o processo de transmissão clicando no botão “Executar”.

Os eventos eSocial também podem ser gerados diretamente de seus cadastros ou processos, conforme o caso. Para tanto acesse o botão “eSocial”.



Observe que após a execução o sistema altera o status do evento para “T - Evento transmitido. Aguardando o resultado da validação”.

The screenshot shows the 'eSocial - Gerador' window with a table of events. The table has columns for 'Código', 'Evento eSocial', and 'Descrição do Evento eSocial'. The status of each event is indicated by a colored square in the first column.

Código	Evento eSocial	Descrição do Evento eSocial	Status
1	S-1000	Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público	P
2	S-1005	Tabela de Estabelecimentos, Obras de Const. Civil ou Unidades de Órgão Público	P
3	S-1010	Tabelas de Públicas	P
4	S-1020	Tabela de Lotações Tributárias	P
5	S-1030	Tabela de Cargos/Empregos Públicos	P
6	S-1035	Tabela de Carteiras Públicas	P
7	S-1040	Tabela de Funções/Cargos na Carteira	P
8	S-1050	Tabela de Horas/Turnos de Trabalho	P
9	S-1070	Tabela de Processos Administrativos/Judiciais	P
10	S-1080	Tabela de Operadores Portuários	P

Legend:

- Evento pendente de transmissão ou recusado na validação (Red square)
- Evento transmitido. Aguardando o resultado da validação (Yellow square)
- Evento transmitido e validado (Green square)
- Evento não apresenta movimentação (Blue square)

A partir deste momento, conforme os parâmetros definidos no Gerenciador de Serviços da Exactus, o status do evento será atualizado para uma das opções abaixo. Vale lembrar que existem tempos pré-definidos pelo eSocial para o envio dos eventos, consequentemente a atualização do status dos eventos pode não ocorrer instantaneamente.

P – Evento pendente de transmissão ou recusado na validação

V – Evento transmitido e validado

Caso um evento já enviado volte a apresentar a opção “P – Evento pendente de transmissão ou recusado na validação”, isto pode significar duas coisas:

O evento recebeu alterações após o envio e precisa ser retransmitido.

O evento foi transmitido e recusado na validação. Neste caso acesse os detalhes do histórico do evento e verifique as orientações indicadas no quadro “Retorno do eSocial”.

Vale lembrar que existem tempos pré-definidos pelo eSocial para o envio dos eventos, consequentemente a atualização do status dos eventos pode não ocorrer instantaneamente.



O usuário também pode acompanhar o andamento do processo de transmissão dos eventos, acessando a aba “Históricos de Envios”.

AB01 - EXACTUS SOFTWARE LTDA
Exercício: 2017 Período: Janeiro [11F]

CHP: 21 768 878.8891 27 - LUCRO REAL

Menu

- Parâmetros
- Cadastro
- Movimento
- Processamento
- Relatórios
- eSocial
- Utilitários

Maximus Consultoria

S&P Soluções

Pratic Contabilidade

Directus Desenvolvimento

Manages Administração

eSocial - Gerador

Tipos do Histórico de Envio: Todos Evento Inicial: 5-1000 Evento Final: 5-3000

Evento	Descrição	Grado	Operação	Situação do Envio	Número do Protocolo	Número do Recibo	Identificador
E-1000	Informações do Expediente	12/12/2017 - 11:03:14:50	Início	Pendente de Transmissão em PE...	0	0	010181760976000127201711111101

Evento pendente de transmissão ou recusado na validação
Evento transmitido. Aguardando o resultado da validação
Evento transmitido e validado
Evento não apresenta movimentação

Registrar Pendências Executar Bar

Histórico do eSocial 1 Processo

trocar tema

Grupo Administrador | Usuário: Admin | Licenciado para: 000036 - EXACTUS SOFTWARE S/C LTDA | Versão: 3.05.05 | Atualizado em: 22/11/2017

Notícias e dicas

Principais Melhorias disponibilizadas na Versão 3.05.04

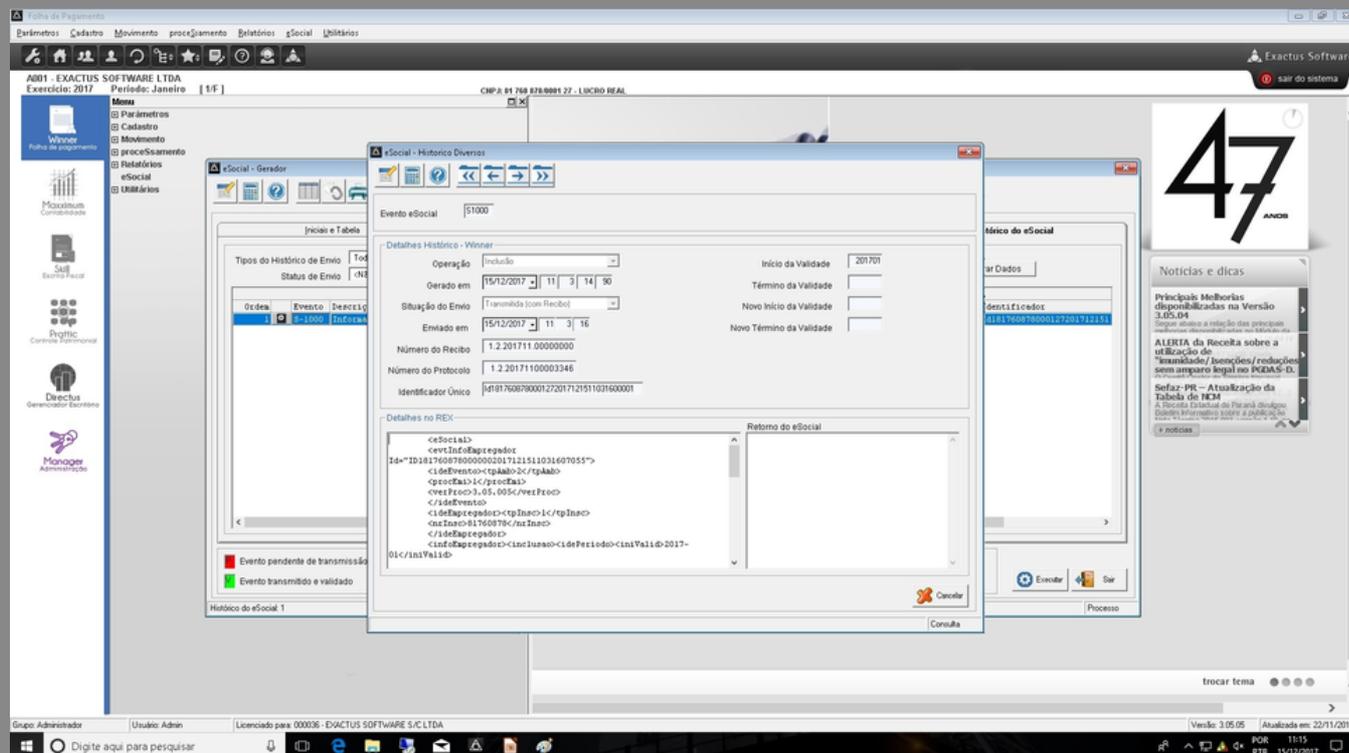
ALERTIA da Receita sobre a utilização de "transmissões/boletins/reduções sem amparo legal no PCDAS-D"

Sefaz-PR - Atualização da Tabela de ICM

Observe que esta aba apresenta uma lista dos eventos enviados. Caso não consiga visualizar todas as informações da lista ou linha, use as barras de rolagem na parte lateral direita e inferior da tela.

Para ver os detalhes da transmissão e do XML gerado pelo sistema, clique no botão que fica segunda coluna da lista.

Veja as informações apresentadas na tela de detalhes:



Os detalhes apresentados pelo sistema são os seguintes:

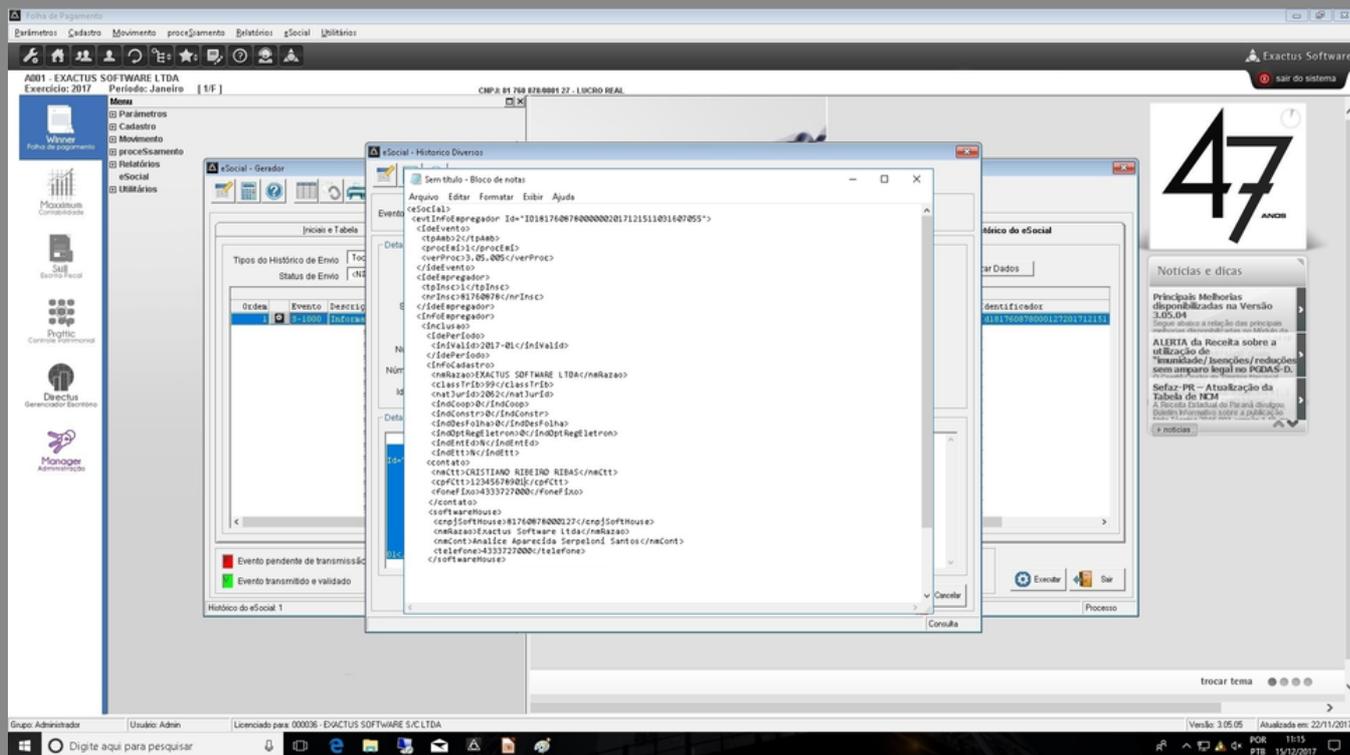
- Tipo de operação
- Data e hora da geração
- Data e hora do envio
- Situação
- Número do Protocolo
- Número do Recibo
- Identificador (ID)
- Detalhes no REX*
- Retorno do eSocial

Atenção! Estes dados também podem ser acessados a partir de seu respectivo cadastro. Por exemplo, supondo que o usuário deseje verificar as Lotações Tributárias enviadas ao eSocial (evento S-1020 – Tabela de Lotações Tributárias), basta acessar o menu \Parâmetros\Lotações. A ideia é a mesma para os demais cadastros.

* REX - Nome do Banco utilizado pela Folha para gravar os eventos do eSocial.



Para colar o arquivo, abra qualquer editor, como por exemplo o “Bloco de Notas”, e cole os dados copiados da tela de detalhes.



Esta opção pode ser útil caso exista a necessidade de conferir as informações.

Centralização das Informações - Matriz e Filiais



As informações geradas ao eSocial são centralizadas na raiz do CNPJ da empresa. Por este motivo determinados eventos só devem ser transmitidos da MATRIZ. É o caso dos eventos **S-1000, S-1280, S-1295, S-1298 e S-1299**.

Veja:

- O evento **S-1000** só deve ser enviado da matriz;
- Os eventos **S-1005** até **S-1070** podem ser enviados da matriz e filiais, desde que não ocorra conflitos dos códigos das tabelas;
- Os eventos **S-1200** até **S-1260** podem ser enviados da matriz e filiais;
- Os eventos **S-2190** até **S-3000** podem ser enviados da matriz e filiais;
- Os eventos **S-1280, S-1295, S-1298 e S-1299** só devem ser enviados da matriz;

Caso você elabore apenas a geração da folha de pagamento da filial, porque a matriz está em outra base ou sistema, indique no campo “**eSocial - Centralização - Tipo**” de \Parâmetros\Empresa\Parâmetros da Empresa, aba “Dados da Empresa”, a opção “**Estabelecimento Centralizado**”. Esta informação é importante para que o sistema saiba quais eventos devem ou não ser transmitidos ao eSocial na filial.

Na hipótese acima a geração dos eventos **S-1000, S-1280, S-1295, S-1298 e S-1299**, fica inibida na filial.

Atenção!

Em relação a geração dos eventos **S-1200** e **S-1210**, ratificamos que seu envio deve ocorrer uma única vez, considerando todos os processamentos e pagamentos ocorridos no mês. Para tanto faça a geração destes eventos no id-proc tipo “**F – Folha de Pagamento**”. Será neste momento que o sistema identificará todos os processamentos e pagamentos realizados no mês de referência e procederá com a junção destas informações na geração dos eventos **S-1200** e **S-1210**.



A folha complementar deve ser gerada no id-proc tipo C – Folha Pgto Complementar (diferenças).

Para a correta geração destas informações nos eventos eSocial S-1200 e S-1210, o usuário deve indicar na aba “PLR/Remuneração Período Anterior”, o tipo de pagamento complementar realizado, podendo ser uma das opções abaixo:

- Acordo Coletivo
- Avulsa
- Convenção
- Dissídio
- Legislação Federal, Estadual, Municipal ou Distrital
- Outras Verbas de Natureza Salarial ou não
- PLR

Para Acordo Coletivo, Convenção e Dissídio, caso o cálculo seja realizado automaticamente pelo sistema, observe que os valores retroativos indetificados no processo são associados ao seu respectivo mês.

O sistema também permite o ajuste manual destas informações (valor retroativo e seu mês de origem) na tela de lançamentos on-line.



Não existe a figura de Rescisão Complementar no eSocial. Eventuais pagamentos de diferenças de rescisão devem ser realizados da seguinte forma:

- Desligamento **ocorreu na vigência** do eSocial: se a diferença decorre de **erro no momento da rescisão**, o usuário deverá retificar o evento **S-2299**. Serão gerados encargos pelo pagamento em atraso.
- Desligamento **ocorreu na vigência** do eSocial: se os valores eram devidos **após o desligamento (ex: pagamento retroativo de CCT)**, o usuário deverá informar os valores no evento **S-1200**.
- Desligamento **ocorreu antes da vigência** do eSocial: se a diferença decorre de erro no momento **da rescisão**, o usuário deverá utilizar os mesmos sistemas do momento do desligamento (**GFIP, GRRF**);
- Desligamento **ocorreu antes da vigência do eSocial**: se os valores eram devidos **após o desligamento (ex: pagamento retroativo de CCT)**, o usuário deverá enviar o evento **S-2200** com o grupo desligamento preenchido e Informar os valores no evento **S-1200**. Não gera encargos no pagamento de tributos e FGTS.

Inativar Registros



Supondo que seja necessário inativar registros gerados pelo sistema Winner ao eSocial que apresentem erros, isto poderá ser feito através do botão **"Inativar Registros"** que fica na lista de históricos de eventos gerados ao eSocial, ou diretamente em seu cadastro ou processo, conforme o caso. Para tanto acesse o botão "eSocial".

Após o registro ser inativado, observe que o mesmo permanece na lista para efeito de auditoria, porém é desconsiderado pelo sistema na geração dos eventos ao eSocial.

A inativação do registro pode ser realizada para todos os tipos de status, exceto para os eventos "Transmitidos com Sucesso" e "Duplicados".



A DCTFWEB será gerada, automaticamente, a partir das informações prestadas nas escriturações do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial) e/ou da Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf), módulos integrantes do Sistema Público de Escrituração Digital (Sped).

Portanto, o que importa aos usuários do sistema Winner e Skill é gerar todas as informações necessárias ao eSocial e a EFD-Reinf. Feito isto, o eSocial e EFD-Reinf se encarregam de disponibilizar informações para a DCTFWEB.

A DCTFWEB será acessada em um portal na internet, via eCac da RFB que fica dentro da área “Serviços”. Após o encerramento da apuração, seja ela oriunda do eSocial e/ou da EFD-Reinf, a DCTFWEB recebe essas informações e gera uma declaração, contendo os débitos (desconto de segurados, contribuição patronal e para outras entidades e fundos, etc.) e os créditos (dedução de salário-família, salário-maternidade e de retenções sobre notas fiscais), consolidando todas essas informações e fazendo a apuração do saldo a pagar (débitos menos créditos). Após a transmissão da declaração será disponibilizada a emissão do DARF, que também será eletrônica e com código de barras.

Neste primeiro momento a DCTFWEB tratar apenas o recolhimento das contribuições previdenciárias. Já o recolhimento do IRRF segue o padrão atual, com os DARF sendo emitidos através do sistema Winner e/ou Skill.

Para conferir a DCTFWEB sugerimos a emissão do Resumo Tributário no sistema WINNER (Folha de Pagamento), com ou sem quebra, em \Relatórios\Legais\Folha\Relatório Oficial Modelo Caracter ou Gráfico, para comparar os valores.



A Subsecretaria de Inspeção do Trabalho - SIT, em nome do Ministério do Trabalho e Previdência, lançou o portal de notícias e documentação técnica do sistema FGTS DIGITAL. No endereço www.gov.br/fgtsdigital, os empregadores encontrarão notícias sobre o andamento do desenvolvimento desse sistema, além de encontrar perguntas frequentes, manual do usuário, legislação e outras informações para conhecer melhor a nova forma de recolhimento do FGTS e se preparar para a mudança, que ocorrerá em breve.

As informações declaradas pelos empregadores via eSocial serão utilizadas como base de dados do novo sistema. Dessa forma, a partir da competência referente ao mês de implantação do FGTS Digital, o empregador irá emitir o documento de arrecadação do FGTS com base nas informações declaradas no eSocial. Portanto, para fins de cumprimento de sua obrigação e recolhimento do FGTS, o empregador não mais dependerá do processo de prestação/transmissão de informações via sistemas CAIXA (SEFIP/CONNECTIVIDADE SOCIAL/GRRF).

O FGTS Digital é um conjunto de sistemas integrados que vai gerenciar os diversos processos relacionados ao cumprimento da obrigação de recolhimento do FGTS. A proposta é promover soluções processuais e tecnológicas que facilitem o cumprimento dessa obrigação e assegurem que os valores devidos aos trabalhadores sejam efetivamente individualizados em suas contas vinculadas.

Conheça os principais benefícios a serem alcançados com o FGTS Digital:

- Eliminar burocracias e custos adicionais;
- Diminuir os custos operacionais incorridos pelo FGTS;
- Reduzir as despesas com tarifas pagas à rede arrecadadora do FGTS;
- Digitalizar serviços (agilizar e automatizar procedimentos);
- Melhorar os serviços voltados para trabalhador e empregador;
- Promover a integração de ambientes e facilitar o acesso e gerenciamento de informações;
- Garantir segurança, integridade e confiabilidade aos dados e informações armazenados e processados;
- Diminuir a postergação da arrecadação anual do FGTS;
- Fornecer informações para direcionamento de ações e tomada de decisões estratégicas;
- Melhorar gestão, controle e transparência dos processos;
- Facilitar a comunicação entre Administrados e Administração;
- Permitir que os atores relacionados ao recolhimento do FGTS possam ter acesso aos dados e informações necessários para o exercício pleno de suas competências.



Algumas facilidades:

- Emissão de guias rápidas e/ou personalizadas;
- Consulta de extratos de pagamentos realizados;
- Individualização dos extratos de pagamento;
- Verificação de débitos em aberto;
- Pagamento da multa indenizatória a partir das remunerações devidas de todo o período trabalhado.

O PIX (mecanismo de pagamento instantâneo) foi escolhido como ferramenta de pagamento do FGTS e irá trazer ganhos de confiabilidade, agilidade e facilidade, otimizando o processo de individualização na conta do trabalhador. As guias de pagamentos do FGTS poderão ser emitidas no portal do FGTS Digital ou na própria tela do ambiente web do eSocial.

No FGTS Digital serão criados sistemas próprios para gerenciar, controlar e automatizar os procedimentos de restituição e/ou compensação de valores pagos indevidamente. Isso trará mais facilidade para o empregador efetuar compensação ou recuperação desses valores. Uma melhoria significativa nesse processo.